



NOFC

(Normes d'Organització i Funcionament de Centre)



ÍNDEX

TÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS.....	8
CAPÍTOL 1: OBJECTIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	8
Secció 1.1 Objectius de les NOFC.....	8
Secció 1.2: Àmbit d'Aplicació de les Normes.....	8
CAPÍTOL 2: PRINCIPIS RECTORS DE LES NOFC.....	9
Secció 2.1: Principis d'Autonomia del Centre.....	9
Secció 2.2: Principis de Participació de la Comunitat Educativa.....	9
TÍTOL II: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	10
CAPÍTOL 1: ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	10
Secció 1.1: Consell Escolar.....	10
a. Naturalesa i funcions.....	10
b. Composició.....	10
c. Mandat i procés renovació.....	11
d. Cobertura de vacants.....	12
e. Actes i accés a la informació.....	12
f. Convocatòria i funcionament.....	13
g. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.....	14
h. Compromís de confidencialitat.....	15
i. Comissions.....	15
j. Representants de coeducació i consell escolar municipal.....	18
Secció 1.2: Claustre de Professorat.....	19
a. Funcions del claustre.....	20
b. Règim de funcionament.....	20
c. Comissions de treball.....	21
Secció 1.3 Consell de direcció.....	22
Secció 1.4 Consell de coordinació i lideratge.....	22
CAPÍTOL 2: ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	23
Secció 2.1: Director o Directora.....	23
Secció 2.2: Cap d'Estudis.....	24
Secció 2.3: Secretari o secretària.....	25
CAPÍTOL 3: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	25
Secció 3.1 Coordinació de cicles (PENDENT).....	26
Secció 3.2: Coordinació EDC (PENDENT).....	26
Secció 3.3: Coordinació LIC.....	26
Secció 3.4: Coordinació Riscos Laborals.....	27
Secció 3.5 Coordinació COCOBE.....	27
CAPÍTOL 4: ACCIÓ TUTORIAL I FUNCIONS DELS TUTORS.....	27
Secció 4.1: Funcions dels Tutors.....	27
Secció 4.2: Pla d'acció tutorial.....	28
CAPÍTOL 5: PERSONAL PAS I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.....	28
Secció 5.1: Funcions de l'Administració (PENDENT).....	28

Secció 5.2: Funcions de Consergeria (PENDENT).....	28
Secció 5.3: Altres.....	28
TÍTOL III: ESTRUCTURA PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	29
CAPÍTOL 1. PROFESSORAT.....	29
Secció 1.1 Horaris.....	29
Secció 1.2. Gestió d'absències i substitucions.....	30
Secció 1.3. Comissions (ELIMINAR DE LES NOFC I AFEGIR A LES PGA'S CORRESPONENTS, JA QUE LES COMISSIONS PODEN SER MODIFICADES EN FUNCIÓ DE LES NECESSITATS ANUALS DEL CENTRE).....	32
Secció 1.4. Equips docents de cicle.....	34
Secció 1.5. De l'avaluació de l'alumnat.....	35
CAPÍTOL 2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	36
Secció 2.1. Principis generals.....	36
Secció 2.2 Atenció als alumnes nouvinguts.....	37
Secció 2.3 Pla d'Atenció Educativa.....	37
Secció 2.4 Comissió social.....	37
TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	38
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.....	38
Secció 1.1. Horaris del centre.....	38
Secció 1.2 Reglament d'Educació Física i Psicomotricitat.....	38
Secció 1.3 Accessos a les dependències del centre.....	39
Secció 1.5 Material didàctic i fungible, i comandes.....	39
Secció 1.6 De les absències de l'alumnat.....	40
a. Comunicació i registre de les absències de l'alumnat.....	40
b. Registre d'assistència.....	40
c. Tipificació de les absències.....	40
d. Seguiment de l'absentisme.....	40
e. Criteris per a la classificació de l'absentisme escolar.....	41
Secció 1.7 Dels retards de l'alumnat.....	41
a. Control de retards i comunicació d'incidències d'assistència.....	41
b. Tipificació dels retards.....	41
c. Comunicació a les famílies.....	41
Secció 1.8 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	42
Secció 1.8 Admissió d'alumnes malalts.....	43
a. Assistència en cas de malaltia.....	43
b. Comunicació amb les famílies davant indisposicions.....	44
c. Situacions d'urgència.....	44
Secció 1.9 Administració de medicació.....	44
Secció 1.10 Al·lèrgies i intoleràncies.....	45
Secció 1.11 Protecció de dades.....	46
a. de l'alumnat.....	47
b. del professorat.....	48
Secció 1.12 Entrades i sortides del centre.....	49
Secció 1.13 De les programacions.....	51

a. Programació anual.....	51
b. Programació setmanal.....	52
Secció 1.14 Patis.....	52
Secció 1.15 Espais d'ús comú.....	54
Secció 1.16 Distribució curricular (actualitzar).....	54
Secció 1.17 Material que cal portar.....	55
Secció 1.18 Celebració d'aniversaris.....	57
CAPÍTOL 2: ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE.....	58
Secció 2.1 Normes d'ús de l'equipament tecnològic (alumnat).....	58
Secció 2.2 Normes d'ús de l'equipament tecnològic (docents).....	64
Secció 2.3 Pla d'Acollida Digital.....	66
Secció 2.4 Pla de Comunicació de Centre.....	66
Secció 2.5 Xarxes Socials.....	66
Secció 2.6 Ús de la telefonia mòbil i de qualsevol altre aparell que serveixi per enregistrar imatges o veu.....	66
CAPÍTOL 3: ACORDS DE FUNCIONAMENT DELS CICLES.....	70
Secció 3.1 Acords de funcionament del cicle d'infantil.....	71
Secció 3.2 Acords de funcionament del cicle de primària.....	71
CAPÍTOL 4. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.....	71
Secció 4.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	71
Secció 4.2 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	72
Secció 4.3 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	72
CAPÍTOL 5. SERVEIS ESCOLARS.....	72
Secció 5.1 Servei de menjador.....	72
a. Tasques i funcions del monitoratge.....	72
b. Normativa i protocols generals.....	72
c. Funcionament del servei de menjador.....	73
d. Aspectes pràctics del centre (ús i manteniment dels espais i recursos).....	75
e. Relació amb les famílies.....	75
f. Gestió de menús.....	76
g. Higiene bucodental en horari de migdia.....	77
Secció 5.2 Serveis d'acollida.....	77
Secció 5.3 Activitats extraescolars.....	78
Secció 5.4 Servei de Biblioteca.....	78
Secció 5.5 Activitats complementàries.....	78
Secció 5.6 Ús social del centre.....	79
Secció 5.7 Altres serveis del centre.....	80
CAPÍTOL 6. GESTIÓ ECONÒMICA.....	80
Secció 6.1 Pagaments.....	80
Secció 6.2 Gestió de comandes i compres.....	81
a. Comandes de material.....	81
b. Compres urgents i justificació de despeses.....	82
c. Condicions per al reemborsament de tiquets.....	82

d. Compres per internet.....	82
Secció 6.3 Gestió d'impagats.....	83
a. Condicions de pagament.....	83
b. Procediment de reclamació de pagaments.....	83
c. Tractament de casos sensibles.....	84
CAPÍTOL 7. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	84
Secció 7.1. De la documentació acadèmico-administrativa.....	84
a. Elaboració i arxiu d'informes i actes.....	84
b. Custòdia documental i arxiu digital.....	84
c. Bon ús de la documentació i de les dades per part del professorat.....	85
Secció 7.2. Gestió administrativa del personal.....	85
a. Incorporació i cessament del personal.....	85
b. Horaris, calendaris i assistència.....	86
c. Permisos, llicències i comunicació amb ATRI.....	86
d. Protecció de dades del personal.....	86
Secció 7.3. Gestió administrativa i acadèmica de l'alumnat.....	87
a. Matriculació i admissió.....	87
b. Seguiment acadèmic i informes.....	87
c. Dades personals i protecció.....	87
d. Coordinació amb serveis externs.....	88
e. Traspàs entre etapes i centres educatius (PENDENT DE CONSULTA A INSPECCIÓ).....	88
a) Traspàs d'escola bressol a educació infantil.....	88
b) Traspàs de primària a secundària.....	88
CAPÍTOL 8: MANTENIMENT DE LES INFRAESTRUCTURES.....	89
Secció 8.1: Planificació del Manteniment.....	89
Secció 8.2: Seguretat i Salut en les Instal·lacions.....	89
TÍTOL V: PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES I LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	90
CAPÍTOL 1: DELS DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES.....	90
CAPÍTOL 2: IMPLICACIÓ DE LES FAMÍLIES EN L'EDUCACIÓ.....	90
Secció 2.1: Comunicació amb les Famílies.....	90
a. Reunions de grup.....	90
b. Entrevistes individuals.....	90
c. Casos especials de seguiment.....	91
d. Comunicació digital i eines de gestió.....	91
Secció 2.2: Participació i col·laboració de les Famílies en les Activitats Escolars.....	92
Secció 2.3: Carta de compromís educatiu.....	92
CAPÍTOL 3: RELACIÓ AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	93
Secció 3.1: AFA.....	93
Secció 3.2: GPS.....	93
Secció 3.3: Col·laboració amb Organismes Externs al Centre.....	95
Secció 3.4 Voluntaris i persones que fan treballs per la comunitat.....	95
CAPÍTOL 4: CONSELL DE DELEGATS DELS ALUMNES.....	95
TÍTOL VI DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT.....	95

CAPÍTOL 1 De l'alumnat.....	95
Secció 1.1 Dels drets.....	95
Secció 1.2 Dels deures.....	96
CAPÍTOL 2 Del professorat.....	97
Secció 2.1 Dels drets.....	97
Secció 2.2 Dels deures.....	97
Secció 2.3 Responsabilitat civil.....	97
TÍTOL VII. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	97
CAPÍTOL 1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....	97
Secció 1.1 Qüestions generals.....	97
Secció 1.2. Mesures de promoció de la convivència.....	97
Secció 1.3 Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.....	97
Secció 1.4 Normes de comportament de l'alumnat en els espais de centre.....	97
CAPÍTOL 2 MEDIACIÓ ESCOLAR.....	98
Secció 2.1 Principis de la mediació escolar.....	98
Secció 2.2 Àmbits d'aplicació.....	98
Secció 2.3 Desenvolupament de la mediació.....	98
CAPÍTOL 3 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	98
Secció 3.1 Conductes sancionables.....	98
Secció 3.2 Sancions imposables.....	98
Secció 3.3 Competència per imposar sancions.....	98
Secció 3.4 Prescripcions.....	98
Secció 3.5 Criteris de les sancions.....	98
Secció 3.6 Garanties i procediments en la correcció de les faltes.....	98
CAPÍTOL 4 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	99
Secció 4.1 Conductes contràries a la convivència del centre.....	99
Secció 4.2 Mesures correctores i sancionadores.....	99
Secció 4.3 Circumstàncies atenuants i agreujants.....	99
Secció 4.4 Aplicació de mesures correctores.....	99
Secció 4.5 Informació a les famílies.....	99
TÍTOL VIII: QUALITAT EDUCATIVA I AVALUACIÓ.....	99
CAPÍTOL 1: AVALUACIÓ DEL RENDIMENT ACADÈMIC.....	99
Secció 1.1: Indicadors de Rendiment Acadèmic i avaluació contínua.....	99
Secció 1.2. Informes d'Avaluació.....	100
CAPÍTOL 2: PLANS D'ACCIÓ PER A LA MILLORA.....	102
Secció 2.1: Elaboració de Plans d'Acció.....	102
Secció 2.2: Implementació i Seguiment dels Plans d'Acció.....	102
TÍTOL IX: SITUACIONS D'EMERGÈNCIA.....	102
CAPÍTOL 1: PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA.....	102
Secció 1.1: Protocol d'emergència per evacuació.....	102
Secció 1.2: Protocol d'emergència per confinament.....	102
Secció 1.3: Protocols d'actuació en cas d'accidents.....	102

TÍTOL X: TRANSPARÈNCIA I GOVERNANÇA.....	103
CAPÍTOL 1: TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ.....	103
Secció 1.1: Polítiques de Transparència.....	103
Secció 1.2: Accés a la Informació Pública del Centre.....	103
TÍTOL XI: DISPOSICIONS FINALS.....	103
CAPÍTOL 1: VIGÈNCIA I MODIFICACIÓ DE LES NOFC.....	103
Secció 1.1: Procés de Revisió i Actualització.....	103
Secció 1.2: Entrada en Vigor de les Modificacions.....	103
CAPÍTOL 2: VIGÈNCIA I MODIFICACIÓ DEL PEC.....	104
Secció 1.1: Procés de Revisió i Actualització.....	104
Secció 1.2: Entrada en Vigor de les Modificacions.....	104
CAPÍTOL 3: DISPOSICIONS ADDICIONALS.....	105
Secció 2.1: Adaptació a Canvis Normatius Externs o noves directrius educatives..	105
Secció 2.2: Referències normatives.....	105

TÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS

CAPÍTOL 1: OBJECTIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Secció 1.1 Objectius de les NOFC

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre tenen com a objectiu establir les directrius i procediments necessaris per regular el funcionament intern de la institució educativa, garantint la coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i la normativa vigent. Aquestes normes busquen facilitar la gestió eficient del centre i promoure un entorn educatiu respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

Els objectius principals de les NOFC són:

- Fomentar un entorn educatiu de qualitat mitjançant pràctiques pedagògiques adaptades a les necessitats i les característiques de l'alumnat.
- Garantir una convivència positiva basada en el respecte mutu, la inclusió, la igualtat i la no discriminació.
- Impulsar la participació de la comunitat educativa en la vida del centre.
- Promoure l'autonomia del centre dotant al centre de la capacitat de gestionar els seus recursos, i prendre decisions pedagògiques i organitzatives que s'ajustin a les necessitats del centre.
- Assegurar el compliment de la legislació vigent

A través d'aquestes normes, el centre busca crear un marc sòlid per al desenvolupament integral de l'alumnat i la professionalització dels docents.

Secció 1.2: Àmbit d'Aplicació de les Normes

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre són d'aplicació obligatòria per a tots els àmbits de l'activitat educativa i administrativa de la institució, activitats lectives, sortides, activitats complementàries, i qualsevol altre esdeveniment que impliqui la participació dels membres de la comunitat educativa sota la responsabilitat i organització de l'escola. Aquestes normes són d'obligat compliment per tot el personal docent i no docent, així com per l'alumnat i les famílies que formen part de la nostra escola.

Aquestes normes afecten a tots els membres de la comunitat educativa del centre, incloent:

- Alumnat: En tot allò que refereix al seu comportament, drets, responsabilitats i participació en activitats del centre.
- Personal docent: En la regulació de les seves funcions, drets, deures i implicació en els òrgans de govern i de coordinació educativa.
- Personal d'administració i serveis: Definint els seus rols, responsabilitats i la interacció amb la resta de la comunitat educativa.
- Famílies o tutors legals dels alumnes: Establint les vies de participació en els processos educatius i els mecanismes de col·laboració amb el centre.

L'aplicació de les NOFC és essencial per mantenir l'ordre i el bon funcionament del centre, i el seu incompliment pot comportar mesures correctores o disciplinàries, sempre dins del marc respectuós i educatiu establert per les presents normes.

CAPÍTOL 2: PRINCIPIS RECTORS DE LES NOFC

Secció 2.1: Principis d'Autonomia del Centre

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre es fonamenten en el principi d'autonomia del centre educatiu, que permet la presa de decisions pròpies en matèria pedagògica, organitzativa i de gestió, amb l'objectiu de respondre de manera eficaç a les necessitats i reptes educatius de la nostra comunitat escolar. Aquesta autonomia implica la capacitat de definir les pròpies polítiques i estratègies educatives, adaptant-les a les característiques i context específic del nostre centre.

Secció 2.2: Principis de Participació de la Comunitat Educativa

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre promouen la participació activa i corresponsable de tots els membres de la comunitat educativa en la presa de decisions i en la vida escolar. Aquest principi de participació implica la implicació de l'alumnat, les famílies, el professorat i el personal no docent en la definició dels objectius i les accions del centre, fomentant la transparència, la col·laboració i la corresponsabilitat en la gestió i millora de la nostra escola.

TÍTOL II: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Secció 1.1: Consell Escolar

a. Naturalesa i funcions

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Té caràcter consultiu, deliberatiu i de decisió en els àmbits que li corresponen d'acord amb la normativa.

Les seves funcions són les establertes a l'article 26 del *Decret 102/2010, de 3 d'agost*, pel qual s'estableix l'autonomia dels centres educatius, la direcció dels centres i el seu funcionament:

- Aprovar el Projecte Educatiu de Centre i les seves modificacions.
- Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Aprovar i fer el seguiment de la Programació General Anual i la Memòria anual.
- Aprovar criteris de gestió econòmica del centre.
- Participar en el seguiment de la convivència, en el rendiment de comptes del director/a i en l'avaluació del centre.
- Impulsar la igualtat i la cohesió social.

b. Composició

La composició del Consell Escolar es regeix per l'article 27 del *Decret 102/2010*, adaptada al tipus i característiques del centre.

Per a centres d'educació infantil i primària com l'Escola Santa Agnès, la composició és la següent:

- La directora del centre, que el presideix.
- El cap d'estudis.
- El secretari o secretària, amb veu però sense vot.
- Una representació del professorat, escollida pel claustre de 5 membres
- Una representació de les famílies, escollida per sufragi directe, de 4 membres
- Un representant de l'AFA, designat per l'associació, d'un membre
- Un representant del personal d'administració i serveis (PAS), en cas que el centre disposi només d'aquest col·lectiu.
- Un representant de l'Ajuntament.

El nombre de representants de cada sector es fixa tenint en compte el que estableix la normativa.

c. Mandat i procés renovació

Els representants electes del Consell Escolar tenen un mandat de **quatre anys**, renovable. D'acord amb l'article 28.2 del *Decret 102/2010, de 3 d'agost*, la renovació es fa **per meitats cada dos anys** dins de cada sector electe (professorat, famílies, PAS...).

Quan el nombre de representants d'un sector és **senar**, la primera meitat renovada estarà formada pel **nombre més alt** (per exemple, 3 de 5), i la següent per la resta.

El procés electoral segueix les **instruccions del Departament d'Educació** i inclou les següents fases:

1. **Publicació del cens** de cada sector.
2. **Convocatòria d'eleccions** amb el calendari corresponent.
3. **Presentació de candidatures voluntàries** per escrit dins el termini establert.
4. **Publicació de candidatures** admeses.
5. **Votació** (si escau) i **proclamació de resultats**.

➤ Cas de candidatures iguals o inferiors al nombre de vacants

En el marc del procés de renovació per meitats del Consell Escolar, pot succeir que el nombre de candidatures presentades en un sector sigui igual o inferior al nombre de vacants que cal cobrir.

Aquest cas es tracta de manera diferenciada segons el sector:

a) Sector professorat (i PAS/PAE)

D'acord amb l'**Annex 1, punt 2.3 de la RESOLUCIÓ EDU/3014/2023**, si hi ha menys candidatures que vacants, **tots els membres del sector són considerats elegibles**, encara que no s'hagin presentat formalment.

- En aquest cas, la votació es pot mantenir per garantir la designació democràtica.
- Els membres del claustre escullen, mitjançant votació, entre **les persones presentades i la resta de membres del claustre**, si cal.
- Els **docents escollits tenen l'obligació d'assumir el càrrec**, excepte per causa justificada.

b) Sector famílies

També es consideren elegibles totes les persones del sector famílies si hi ha menys candidatures que vacants. Ara bé, **no tenen obligació d'assumir el càrrec**.

Per tant, s'aplicarà el següent procediment:

1. Les candidatures presentades dins el termini oficial seran **proclamades directament**, si són iguals o inferiors a les vacants.
2. Si encara hi ha vacants pendents, es farà una **comunicació pública oferint a les famílies l'opció d'assumir la representació** voluntària.
3. Si hi ha **més persones voluntàries que vacants disponibles**, la prioritització es farà segons **ordre d'entrada de la sol·licitud** per escrit.
4. Si hi ha **tantes o menys persones voluntàries que vacants**, es proclamen directament.
5. Si no hi ha cap nova voluntat expressa, les vacants **queden sense cobrir** fins a nova convocatòria.

En tots els casos, cal revisar la normativa i instruccions específiques que estableixi el Departament d'Educació per al curs corresponent, per tal de verificar possibles modificacions en el procediment.

També cal garantir la **transparència del procés**, la **traçabilitat mitjançant actes** i la **comunicació pública clara** als sectors implicats.

d. Cobertura de vacants

En cas de vacant durant el període de mandat, aquesta s'haurà de cobrir amb el següent candidat o candidata de la mateixa candidatura o sector que hagi obtingut més vots en les darreres eleccions, sempre que el candidat continuï complint els requisits que la van fer elegible.

En cas que la vacant quedi sense cobrir perquè, en les darreres eleccions, no hi havia més candidats disponibles o bé perquè els candidats no electes han perdut el vincle amb el centre educatiu, s'estableixen el següent procediment per a la seva cobertura:

- Vacant del sector del professorat: El professorat, reunit en Claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat.
- Vacant del representant d'AFA: Els membres de l'AFA, reunits en assemblea, votaran qui, entre els seus associats, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.
- Vacant del sector famílies: en el cas de vacants durant el període de mandat d'aquest sector, es procedirà de la mateixa forma esmentada en l'apartat anterior.
- Vacant del sector del PAS: Els membres del PAS reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la persona amb més antiguitat al centre educatiu.

El nou membre cobrirà la plaça fins a l'extinció del mandat original.

e. Actes i accés a la informació

D'acord amb la *Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya*, article 20.4, s'ha de garantir que els vocals del Consell Escolar puguin accedir a les actes en format electrònic per consultar-hi el contingut

dels acords adoptats. Així doncs, quan s'envia una convocatòria, s'adjuntarà l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.

De cada reunió se'n redacta acta que es fa arribar als membres com a esborrany juntament amb la convocatòria de la sessió posterior. Un cop les actes han estat aprovades i signades, es conserven a l'arxiu digital del centre.

Per tal d'accedir a la informació dels acords presos per part de tota la comunitat educativa, aquests seran penjats a la pàgina web del centre per a la seva consulta.

Així mateix, tal com preveu l'article 26.5 de la *Llei 30/1992*, derogada però amb principis traslladats a la legislació vigent (*Llei 39/2015*), qualsevol persona que acrediti un interès legítim podrà sol·licitar al secretari del Consell una certificació dels acords adoptats.

f. Convocatòria i funcionament

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. (D102/2010. Art.46)

L'ordre del dia és elaborat per la presidència i es comunica amb antelació als membres.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. (D102/2010. Art.46) (L 30/1992. art. 26.4). En cas que no hi hagi acord per consens, la votació es farà a mà alçada.

L'aprovació de l'horari escolar i de les seves modificacions excepcionals per part del CE s'ha de fer per consens i, si no és possible arribar-hi, s'ha d'aprovar amb el vot favorable d'un mínim de tres quartes parts dels membres assistents del CE (normativa de calendari escolar)

Les decisions es prenen a partir dels membres que estan presents en la sessió, però si algú no hi és present però sabem la seva opinió perquè ens l'ha fet arribar per escrit, la farem saber a la resta del consell, però en cap cas comptarà la seva opció com a votació si no hi és present.

En cas que, en una sessió del Consell Escolar, no hi hagi representació de cap dels membres d'un dels sectors que el conformen (professorat, famílies, PAS), es valorarà la conveniència de dur a terme la sessió.

Si es considera que l'absència d'un sector afecta la representativitat i el bon desenvolupament de la reunió, aquesta podrà ser anul·lada i reprogramada per a una nova data.

En aquest cas, els membres presents del Consell Escolar, valoraran quins punts de l'ordre del dia es mantenen o es traslladen a la nova convocatòria, tenint en compte el seu caràcter informatiu, consultiu o decisor.

Les votacions no es poden fer per correu electrònic. Aquest només val per saber l'opinió dels membres però si no estan presents a la sessió la seva opció no compta com a vot. Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. (L26/2010. art.19.3) (L 30/1992. art. 27.4)

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.(L26/2010.art.19.1)

Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan. (L26/2010. art.19.2)

g. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. (L26/2010. art.18.4) (L 30/1992. art.26.3).

Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials,i podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.(L26/2010. art.18.1)

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiat a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució. (L26/2010.art.18.2)

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu d'aquest òrgan. Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta. (L26/2010. art.18.3)

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. art.18.5)

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra. (L26/2010. art.18.6)

h. Compromís de confidencialitat

Amb l'objectiu de garantir la confidencialitat dels temes tractats al Consell Escolar, i en compliment del que estableix la normativa sobre protecció de dades i el dret a la intimitat de les persones, tots els membres del Consell Escolar signaran un acord de compromís de confidencialitat en el moment d'assumir el càrrec.

Aquest document deixa constància del deure de no difondre ni fer ús indegut de la informació obtinguda en l'exercici de les seves funcions, especialment aquella relacionada amb dades personals, decisions en deliberació, qüestions disciplinàries o qualsevol altre contingut que pugui afectar la convivència, la gestió o el bon nom del centre i la seva comunitat educativa.

El document s'adjunta com a annex a aquestes NOFC i es pot consultar aquí: [clàusula de confidencialitat](#).

i. Comissions

a. Comissió de convivència:

D'acord amb l'article 6.3 del Decret 279/2006:

"En qualsevol cas la comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix. En els centres d'educació primària aquesta comissió s'ha de formar amb pares i professorat. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli."

Composició de la comissió de convivència:

- 1 membre de l'equip directiu (direcció)
- 2 docent (a ser possible 1 d'ells amb responsabilitat tutorial o coordinació)
- 2 representant de famílies
- Coordinador/a de coeducació o convivència (COCOBE)
- Representant de coeducació del Consell Escolar

Prevenió de conflictes d'interessos en la Comissió de Convivència

Amb l'objectiu de garantir la imparcialitat en els processos de valoració i presa de decisions, en cas que un membre de la Comissió de Convivència procedent del sector famílies o de l'AFA es trobi afectat per un possible conflicte d'interessos —ja sigui per vinculació familiar o personal amb alguna de les parts implicades—, aquest haurà d'abstenir-se de participar en l'anàlisi i la resolució del cas. En aquesta situació, serà substituït temporalment per un altre representant del mateix sector, escollit entre els membres del Consell Escolar, per assegurar la correcta composició i el funcionament de la comissió.

Funcions de la Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència, com a comissió específica derivada del Consell Escolar, exerceix les funcions següents:

1. **Vetllar pel compliment de les normes de convivència** establertes en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i en el Projecte de Convivència.
2. **Col·laborar en la planificació i promoció de mesures preventives** orientades a afavorir un clima escolar positiu i respectuós.
3. **Participar en processos de mediació escolar** per a la resolució pacífica de conflictes entre membres de la comunitat educativa.
4. **Assessorar en l'adopció de mesures disciplinàries** en situacions greus, garantint el respecte als drets i deures de l'alumnat.
5. **Informar periòdicament el Consell Escolar** sobre l'estat de la convivència al centre i sobre les actuacions desenvolupades.
6. **Proposar modificacions o millores** en el Projecte de Convivència i en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), d'acord amb l'evolució de la realitat educativa.
7. **Actuar de manera immediata davant situacions d'urgència** que afectin greument la convivència, tot assegurant la posterior comunicació al Consell Escolar.
8. **Coordinar-se amb altres comissions o serveis del centre**, especialment en aspectes relacionats amb la inclusió, la coeducació i el benestar emocional.
9. **Promoure la formació i la sensibilització** de la comunitat educativa en matèria de convivència, resolució de conflictes i cultura de pau.

b. Comissió econòmica:

D'acord amb l'article 47.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost

“En tots els centres públics ha d'existir una comissió econòmica, com a mínim, formada pel director o directora, pel secretari o secretària del centre, per un professor o professora, per un representant de les famílies i, si escau, per un representant de l'alumnat.”

Composició de la comissió econòmica

- director/a (presideix)
- secretari/ària del centre
- 1 docent
- 1 representant de famílies

Tots els membres de la comissió econòmica **han de formar part del Consell Escolar del centre.**

Funcions de la Comissió econòmica

La comissió econòmica actua com a **òrgan preparatori, consultiu i de seguiment en matèria econòmica**, i té les funcions següents:

1. **Proposar criteris per a l'elaboració del pressupost** del centre.
2. **Analitzar i valorar el projecte de pressupost** abans de la seva aprovació pel Consell Escolar.
3. **Fer el seguiment de l'execució pressupostària** durant el curs.
4. **Revisar les propostes de modificació del pressupost**, si escau.
5. **Supervisar la memòria econòmica anual** del centre abans de la seva aprovació.
6. **Vetllar per la transparència i correcta gestió dels recursos** econòmics del centre.
7. **Informar el Consell Escolar sobre qualsevol assumpte econòmic rellevant**, a petició d'aquest o per iniciativa pròpia.
8. **Fer seguiment de les aportacions voluntàries de les famílies**, si n'hi ha, i proposar criteris d'ús, gestió i difusió.

Les decisions d'aquesta comissió tenen caràcter **informatiu o de proposta**, i en cap cas substitueixen la competència decisòria del Consell Escolar en matèria de gestió econòmica.

b. Comissió de menjador:

La Comissió de Menjador és una comissió específica vinculada al Consell Escolar, creada d'acord amb el que estableixen:

- L'article 47.1 del *Decret 102/2010*, que permet als centres **crear comissions específiques dins del Consell Escolar per a l'estudi i seguiment de temes concrets**.
- L'article 2 de l'*Ordre ENS/44/2012, de 19 de març*, que regula el servei escolar de menjador als centres públics no universitaris i determina que **el consell escolar pot intervenir en el seguiment i valoració d'aquest servei**.

La Comissió de Menjador és l'òrgan encarregat de **vetllar pel bon funcionament del servei de menjador escolar**, actuant com a espai de **coordinació, seguiment i millora** entre el centre, l'empresa adjudicatària i les famílies usuàries.

Composició de la comissió de menjador:

La comissió estarà formada per membres del Consell Escolar i, si es considera oportú, per altres membres de la comunitat educativa. La composició inclou:

- Un/a **membre de l'equip directiu** (presidència o coordinació de la comissió).
- Dos **representants del professorat** del Consell Escolar.
- Dos **representants del sector famílies**, preferentment usuaris del servei de menjador.
- Un/a **representant de l'empresa adjudicatària** (amb veu però sense vot).

El centre podrà convidar puntualment altres agents vinculats (coordinador/a de monitoratge, cuiner/a, tècnics municipals...) segons la temàtica tractada.

Funcions de la comissió de menjador:

Les funcions principals de la Comissió de Menjador són:

1. **Fer seguiment de la qualitat del servei de menjador escolar** (alimentació, higiene, temps de lleure, ambient educatiu...).
2. **Canalitzar les propostes, queixes o suggeriments de les famílies usuàries.**
3. **Revisar periòdicament els menús escolars** i vetllar per la seva adequació nutricional i cultural.
4. **Avaluar el funcionament de l'equip de monitoratge i del personal de cuina**, en coordinació amb direcció i l'empresa gestora.
5. **Col·laborar en l'organització d'activitats educatives vinculades al menjador**, si escau.
6. **Participar en l'elaboració o revisió dels criteris d'adjudicació del servei**, si el centre ho gestiona directament.
7. **Informar periòdicament al Consell Escolar** de les qüestions tractades i dels acords presos.

Les reunions es realitzaran amb una periodicitat mínima de dos cops per curs i sempre que ho sol·liciti una part dels seus membres.

j. Representants de coeducació i consell escolar municipal

Representant de coeducació

En compliment de la normativa vigent i de les directrius del Departament d'Educació, el Consell Escolar del centre **incorporarà un/a representant de coeducació** d'entre els seus membres, amb l'objectiu de garantir la transversalitat de la perspectiva de gènere en totes les actuacions del centre. Aquest/a representant pot pertànyer **a qualsevol dels sectors representats al Consell Escolar**, sempre que en sigui membre.

Aquest/a representant té com a funcions:

- Vetllar perquè es compleixin els **principis d'igualtat, respecte i no-discriminació** per raó de gènere.
- Promoure accions que reforcin la **convivència, la coeducació i la inclusió** dins la comunitat educativa.
- Formar part de la comissió de convivència derivada del consell escolar.
- Participar en la implementació i seguiment del **Pla de Coeducació i Convivència del centre**, si n'hi ha.

Aquest càrrec serà **designat per acord del Consell Escolar**, entre els seus membres, i tindrà una durada equivalent al mandat ordinari de la representació que ocupa.

Representació al Consell Escolar Municipal (CEM)

El Consell Escolar Municipal (CEM) és l'òrgan de participació educativa a nivell local, on hi són representats els diferents sectors de la comunitat educativa dels centres del municipi.

D'acord amb l'article 152 de la *Llei 12/2009, d'educació de Catalunya*, hi han de participar representants de l'administració local, dels centres educatius, de les famílies, del professorat, de l'alumnat i del personal d'administració i serveis.

El centre designarà la seva representació al CEM per acord del Consell Escolar. Aquesta representació, sempre que el reglament del CEM ho permeti, estarà formada per **tres membres del consell escolar**, preferentment:

- Un membre de l'equip directiu o direcció
- Un representant del sector famílies (preferentment el membre representant de l'AFA al consell escolar)
- Un representant del sector professorat.

Els representants del centre al CEM actuaran com a **enllaç entre el centre i l'àmbit municipal**, amb les següents funcions:

- Assistir a les sessions del CEM en representació del centre.
- Traslladar els acords, informes i propostes a la resta del Consell Escolar del centre.
- Promoure la participació activa del centre en les iniciatives i accions educatives locals.

Els representants tindran una durada de mandat de **quatre anys**, i podran ser renovats o substituïts per acord del Consell Escolar del centre.

Secció 1.2: Claustre de Professorat

D'acord amb l'article 48 del Decret 102/2010 s'estableix que:

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

a. Funcions del claustre

D'acord amb l'article 146.2 de la Llei d'educació, es determinen les funcions del claustre:

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

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

b. Règim de funcionament

El claustre es reuneix amb caràcter ordinari, com a mínim, un cop per trimestre, i amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri oportú la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Les convocatòries es faran arribar amb antelació i inclouran l'ordre del dia.

De cada sessió se'n redactarà acta, que serà custodiada per la direcció del centre.

El claustre pot constituir comissions de treball per tractar aspectes específics, en coordinació amb els equips docents i altres òrgans de treball.

c. Comissions de treball

Amb l'objectiu de millorar la coordinació, aprofundir en temes pedagògics i garantir una gestió més eficient del centre, la direcció pot decidir la creació de **comissions de treball docents**. Aquestes comissions esdevenen espais col·laboratius on el professorat impulsa, analitza i fa seguiment de diferents àmbits d'actuació educativa.

1. Funcions generals de les comissions

- Estudiar, analitzar i fer propostes en relació amb els àmbits de treball que tinguin assignats.
- Fer aportacions i propostes al claustre per a l'elaboració i revisió del projecte educatiu, de la programació general anual i d'altres documents de centre.
- Participar en el seguiment i avaluació dels projectes, plans i accions que es desenvolupen en el seu àmbit.
- Proposar accions de millora vinculades a la pràctica educativa del centre.
- Col·laborar en la concreció de criteris i protocols compartits per a l'actuació docent.

2. Periodicitat de les reunions

Les comissions es reuneixen **setmanalment**, dins del marc horari establert per a la coordinació pedagògica del centre. En cas necessari, es poden programar trobades extraordinàries segons les necessitats organitzatives o pedagògiques.

3. Lideratge i composició

- Cada comissió està **liderada per un docent**, que pot o no formar part de l'equip directiu. L'assignació del lideratge es fa en funció de l'àmbit de treball i de la naturalesa de les tasques a desenvolupar.
- **Els coordinadors de cicle**, en molts casos, esdevenen referents naturals o líders de les comissions relacionades amb el seu àmbit de responsabilitat.
- **Tots els membres de l'equip docent han de formar part d'una o més comissions**, inclòs l'equip directiu, que hi participa com un docent més.
- La composició de cada comissió es defineix a l'inici de curs, tenint en compte criteris d'equilibri, continuïtat i vinculació amb els projectes del centre.

4. Pla d'actuació i revisió anual

- Cada comissió tindrà un **pla d'actuació anual** amb els objectius, accions previstes, responsables i indicadors de seguiment i avaluació.
- Aquest pla s'integra dins la Programació General Anual (PGA) i es revisa periòdicament.

- A final de curs, cada comissió elabora la seva valoració i la presenta al claustre i al consell escolar, amb les actuacions realitzades i les propostes de continuïtat o millora per al curs següent.
- Les **comissions de treball establertes poden ser modificades anualment** segons les necessitats organitzatives i pedagògiques del centre. La seva definició i composició s'aprova a l'inici de cada curs com a part de la Programació General Anual.

Secció 1.3 Consell de direcció

D'acord amb el que preveu l'article 37 del Decret d'Autonomia:

Amb la voluntat d'afavorir una gestió pedagògica col·lectiva i un lideratge compartit, el centre estableix un **Consell de Direcció** com a òrgan de coordinació i consulta interna.

Aquest consell està format per l'**equip directiu** i els **coordinadors de cicle**, i es reuneix de manera **setmanal** per analitzar, valorar i acordar aspectes rellevants per al funcionament global del centre.

El Consell de Direcció té com a finalitat garantir la coherència pedagògica, la comunicació fluïda entre els diferents equips docents i la presa de decisions informada i consensuada. Així mateix, fa de **òrgan consultiu per a l'equip directiu**, aportant criteris i reflexions compartides en la gestió del dia a dia i en la planificació de les línies estratègiques del centre.

Entre les seves **principals funcions** destaquen:

- Analitzar i valorar situacions pedagògiques i organitzatives que afecten el funcionament del centre.
- Establir criteris comuns i línies d'actuació compartides entre cicles.
- Fer seguiment dels acords del claustre i de la programació general anual.
- Anticipar necessitats i fer propostes de millora en relació amb la pràctica educativa.
- Coordinar accions entre cicles i vetllar per la coherència de centre.
- Donar suport a l'equip directiu en la presa de decisions.

Els acords presos en el marc del Consell de Direcció es traslladen als equips docents, i esdevenen referència per a l'organització i la planificació del centre.

Secció 1.4 Consell de coordinació i lideratge

Amb l'objectiu de fer seguiment dels diferents àmbits de coordinació pedagògica del centre, es constitueix el **Consell de Coordinació**, integrat per l'equip directiu i els coordinadors de cicle.

Aquest consell es reuneix **bimensualment**, amb una planificació que s'estableix a l'inici de cada curs dins la Programació General Anual (PGA).

Les seves **funcions principals** són:

- Fer seguiment dels **plans de treball dels coordinadors** en relació amb les seves funcions i responsabilitats.
- Compartir l'evolució i els avenços de les **comissions de treball** liderades pels coordinadors.
- Valorar de forma conjunta les necessitats que es deriven de l'organització pedagògica i fer propostes de millora o ajust.
- Detectar punts de coordinació entre cicles o equips i afavorir la coherència del projecte de centre.
- Contribuir al desplegament i seguiment dels documents de centre (PGA, PEC, pla lector, pla digital, entre d'altres).

Aquest espai permet estructurar el treball dels equips docents i reforçar el lideratge pedagògic compartit, tot garantint la coherència en la implementació dels projectes i les línies estratègiques del centre.

CAPÍTOL 2: ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

D'acord amb l'article 30 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, s'estableix que:

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.
2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

Secció 2.1: Director o Directora

D'acord amb l'article 31 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, s'estableix que:

1. El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

3. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Secció 2.2: Cap d'Estudis

D'acord amb l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agos, d'autonomia de centres educatius, s'estableix que:

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de

direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secció 2.3: Secretari o secretària

D'acord amb l'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agos, d'autonomia de centres educatius, s'estableix que:

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

CAPÍTOL 3: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

D'acord amb l'article 34 del Decret 102/2010, de 3 d'agos, d'autonomia de centres educatius, s'estableix que:

1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

Les seves funcions venen determinades pel DOIGC (Documents d'organització i gestió del centre) que publica anualment del Departament d'Educació.

Secció 3.3: Coordinació LIC

El coordinador/a LIC és nomenat per la direcció del centre i desenvolupa un rol clau en l'impuls de la **competència plurilingüe**, la **inclusió lingüística** i la **cohesió intercultural** dins la comunitat educativa.

Funcions:

1. En relació amb els documents de centre: Col·labora en l'**actualització del PEC, del PLC i de la PGA**, vetllant perquè incloguin actuacions que fomentin:

- L'ús institucional del català.
- El desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat.
- Els usos lingüístics relacionats amb les llengües familiars presents al centre.

2. Acollida i seguiment de l'alumnat nouvingut

- Defineix **estratègies per a l'acollida lingüística i social**.
- Vetlla per la **transició de l'aula d'acollida a l'aula ordinària**.
- Proposa **suports específics per a l'adquisició del llenguatge acadèmic**.

3. Suport al claustre i formació

- Assessorament en l'**aplicació del PLC**.
- Anàlisi de les **necessitats de formació del professorat** en matèria lingüística i metodològica.
- Coordinació de cursos, assessoraments i participació en formacions externes.
- Coordinació amb la biblioteca municipal per al préstec de llibres.

4. Promoció de l'ús del català i de les llengües estrangeres

- Impulsa l'ús del català en contextos formals i no formals.
- Promou l'ús de llengües estrangeres mitjançant:
 - Programes internacionals.
 - Activitats extraescolars i d'entorn.

5. Diversitat lingüística i llengües d'origen

- Dona suport a la **sensibilització envers les llengües familiars** de l'alumnat d'origen estranger.

6. Educació intercultural i cohesió

- Dissenya actuacions per fomentar l'**educació intercultural** i el respecte per la diversitat.
- Fa del català un **element vertebrador de cohesió** en espais formals i informals.

8. Funcions específiques de gestió lingüística

- Proposa **actualitzacions del PLC** a partir de l'anàlisi dels resultats.
- Pot suggerir a direcció la **creació de perfils docents** vinculats a l'àmbit lingüístic (AICLE, lectura, biblioteca...).
- Recull dades sobre:
 - Les llengües vehiculars en àrees no lingüístiques.
 - Els projectes plurilingües del centre.
 - El context sociolingüístic de l'alumnat i les famílies.

CAPÍTOL 4: ACCIÓ TUTORIAL I FUNCIONS DELS TUTORS

Secció 4.1: Funcions dels Tutors

Funcions dels tutors en referència a:

a. l'atenció a l'alumnat

1. **Realitzar entrevistes individuals amb l'alumnat:** Fer sessions per conèixer millor les necessitats, inquietuds i interessos de cada alumne/a.
2. **Elaborar i seguir el pla d'aprenentatge individualitzat:** Detectar les necessitats específiques de cada alumne/a i dissenyar un pla de suport personalitzat per afavorir el seu progrés acadèmic.
3. **Realitzar accions de mediació i resolució de conflictes:** Intervenir en situacions de conflicte entre alumnes, promovent la resolució positiva i el respecte mutu.
4. **Realitzar activitats de dinamització grupal:** Organitzar activitats que fomentin la cohesió del grup, el treball en equip i la convivència positiva entre els alumnes.
5. **Fomentar l'autonomia i responsabilitat dels alumnes:** Treballar habilitats d'autogestió, reflexió i presa de decisions amb l'alumnat per ajudar-los a ser més responsables del seu aprenentatge.
6. **Supervisar el benestar emocional de l'alumnat:** Detectar possibles problemes emocionals, de convivència o familiars, i actuar en conseqüència, buscant el suport adequat si cal.
7. **Fer un seguiment continu de l'evolució acadèmica:** Monitoritzar el rendiment acadèmic dels alumnes, revisar els resultats i establir noves estratègies si es detecten dificultats.
8. **Facilitar el procés de transició entre etapes educatives:** Preparar els alumnes per la transició entre cursos o etapes (com el pas de l'educació infantil a primària), oferint-los suport emocional i orientació sobre els nous reptes.

b. a la col·laboració amb l'equip docent i altres professionals

9. **Gestionar l'equip de treball amb altres mestres:** Coordinar-se amb altres docents per establir estratègies d'ensenyament coherents i adaptades a les necessitats de l'alumnat.

10. **Coordinar-se amb l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic) o serveis externs:** Quan es detecten necessitats específiques d'acompanyament psicològic o psicopedagògic, el tutor/a coordina les actuacions amb l'EAP o amb serveis externs privats, facilitant derivacions i seguiment per garantir que l'alumnat rebi el suport adequat per al seu desenvolupament emocional i acadèmic.

c. a la coordinació amb les famílies

11. **Organitzar reunions periòdiques amb les famílies:** Mantenir una comunicació fluida amb les famílies, informar-les del progrés acadèmic, emocional i de comportament de l'alumnat i establir mesures conjuntes per al seu desenvolupament.

Secció 4.2: *Pla d'acció tutorial*

TÍTOL III: ESTRUCTURA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. PROFESSORAT.

Secció 1.1 Horaris

L'horari del professorat és una eina fonamental per garantir el desenvolupament coherent del projecte educatiu i del projecte de direcció. S'estructura d'acord amb criteris pedagògics, les necessitats organitzatives del centre i el marc normatiu vigent.

1. Confecció i aprovació

- La **confecció dels horaris** del professorat és responsabilitat de l'equip directiu, en coherència amb els criteris pedagògics aprovats pel claustre i les prioritats definides a la Programació General Anual (PGA).
- Els horaris els aprova per la direcció i s'incorporen a la PGA un cop validats pel claustre a través de signatura.

2. Estructura i distribució

- L'horari inclou tant **les hores lectives** assignades als grups d'alumnes com **el temps de coordinació, acció tutorial, atenció a famílies i altres responsabilitats docents o de gestió**.

- Es vetlla perquè el **nombre de docents diferents assignats a cada grup sigui el mínim**, especialment als cursos inicials, per afavorir la continuïtat pedagògica i una avaluació integrada.
- En la mesura del possible espais específics per a la **coordinació d'equips docents**, les comissions de treball, el **consell de direcció**, el **consell de coordinació i equips impulsors**, d'acord amb el calendari intern del centre.

3. Condicions i presència

- L'horari del professorat ha de respectar un **mínim d'una hora d'interrupció al migdia** en jornades d'horari partit.
- Durant tota la jornada escolar (inclòs l'espai de migdia), hi ha de **romandre al centre almenys un membre de l'equip directiu**, o bé una persona en qui s'hagi delegat aquesta responsabilitat.
- En períodes no lectius, mentre el centre romangui obert, **hi ha de ser present un membre de l'equip directiu**.

4. Dedicacions específiques

- Es preveu un **horari de substitucions** per garantir l'atenció adequada a l'alumnat en cas d'absències imprevistes del professorat.
- Es poden establir **compensacions horàries no lectives** per a tasques vinculades a coordinacions específiques, participació en òrgans col·legiats, o participació en activitats escolars que impliquen participació fora de l'horari escolar (portes obertes, colònies, activitats de cap de setmana com cantània, la clika o d'altres).
- El personal amb funcions específiques (comissions, projectes, tutories compartides, etc.) disposa dels **temps necessaris dins l'horari setmanal per dur-les a terme**.

5. Comunicació i actualització

- Els horaris es difonen entre el professorat un cop aprovats i s'incorporen a la PGA com a part de l'organització general del curs.
- Qualsevol **modificació d'horari** s'ha de comunicar i justificar dins el marc d'organització del centre.

Secció 1.2. Gestió d'absències i substitucions

Amb l'objectiu de garantir el bon funcionament del centre i la continuïtat educativa de l'alumnat davant qualsevol absència docent, s'estableix el següent [procediment](#):

1. Comunicació de les absències

- **Absències sobrevingudes:**
Cal comunicar-les amb la **màxima celeritat** a la cap d'estudis. Aquesta gestionarà la cobertura docent i l'organització d'aula derivada.

- **Absències programades:**

Cal notificar-les amb antelació mitjançant el [comunicat intern](#) facilitat per l'administrativa del centre. Aquest document s'ha d'omplir **en tots els casos**, independentment de si la gestió es realitza o no a través del portal ATRI, amb l'objectiu de garantir que l'equip directiu pugui organitzar la substitució corresponent.

2. Tramitació i justificació de permisos

- Els **permisos i llicències** s'han de tramitar per **ATRI o de forma interna**, segons el tipus d'absència. (*Portal de centres/persones/sol·licituds i tràmits*)
- L'**assistència mèdica o absències per motius de salut propis** es poden justificar mitjançant [declaració responsable](#).
- Les absències **superiors a tres dies consecutius** requereixen **comunicat de baixa mèdica obligatori**.
- El **límit anual de 15 hores laborables** s'aplica en els casos no justificats, en els retards reiterats, i en absències per motius de salut propis que no impliquen baixa mèdica. Només en els casos d'**absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques** no és aplicable el límit anual de 15 hores laborables i es tramiten per ATRI

3. Organització de les substitucions

La **cap d'estudis** és responsable d'organitzar les substitucions derivades de qualsevol absència docent. Aquestes es comunicaran mitjançant el **calendar intern del centre** i s'assignaran seguint l'ordre següent:

OPCIÓ A

1. **Hores de programació pedagògica** (dins les hores d'exclusiva).
2. **Hores de suport grups classe**
3. **Hores assignades a equips impulsors de projectes singulars** del centre (com ara digitalització, coeducació, sostenibilitat, biblioteca, etc.).
4. **Hores de coordinació.**
5. **Desdoblements.**
6. **Atenció EE fora AO a alumnes NEE**
7. **Membres de l'equip directiu**, que podran assumir docència en casos puntuals, especialment en franges de difícil cobertura.

Ús de les hores de programació:

*Les hores de programació pedagògica tenen com a objectiu la planificació, preparació i coordinació didàctica. Donada l'absència d'hores de guàrdia a primària, podran ser utilitzades **de forma excepcional i puntual** per cobrir absències, sempre que no es comprometi la seva funció. L'equip directiu vetllarà pel seu ús equilibrat i en farà seguiment.*

4. Disponibilitat de la programació docent

Per garantir la continuïtat de la pràctica educativa davant absències, **és obligatori que tot el professorat elabori i mantingui actualitzada la seva programació setmanal d'aula en format digital**, accessible per a la cap d'estudis i els equips docents.

- Aquest document ha d'incloure:
 - La seqüència d'activitats previstes per als diferents grups.
 - Els materials i recursos necessaris LINKATS
 - Les referències d'avaluació quan sigui oportú.
- En cas d'especialitats (música, educació física, anglès...), s'haurà de **preveure una activitat de contingència senzilla i genèrica**, que pugui ser desenvolupada per qualsevol docent del claustre.

Aquesta pràctica fa innecessari el contacte directe entre el docent absent i la persona substituïda, ja que la **programació ha d'estar sempre accessible i operativa**.

5. Substitucions de llarga durada

En casos de baixes prolongades, la persona substituïda seguirà la **programació anual d'aula** recollida dins la PGA. Aquesta ha de permetre garantir la continuïtat educativa amb coherència i claredat, i podrà comptar amb el **suport de la coordinació de cicle i de l'equip directiu**, si escau.

Secció 1.4. Equips docents de cicle

Els equips de cicle constitueixen l'eix vertebrador de l'organització pedagògica del centre i són l'espai principal de coordinació, presa d'acords i seguiment de la tasca educativa. La seva actuació és clau per garantir la coherència metodològica, la continuïtat dels aprenentatges i una resposta ajustada a les necessitats dels infants.

1. Finalitat i naturalesa

Els equips de cicle són estructures de treball **pedagògiques, estables i col·legiades**, que tenen com a finalitat:

- Assegurar la **coherència en la intervenció educativa** entre nivells d'un mateix cicle.
- Coordinar la **programació, avaluació i seguiment** dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Compartir criteris, materials i estratègies metodològiques.
- Fer **seguiment de l'alumnat** i acordar mesures d'atenció a la diversitat.

El seu funcionament està vinculat als objectius del Projecte Educatiu de Centre i a les línies d'actuació establertes a la PGA.

2. Composició

Cada equip de cicle està integrat per:

- **Tot el professorat que imparteix docència** als grups d'aquell cicle, incloent-hi especialistes.
- El/la **coordinador/a de cicle**, designat per la direcció, que assumeix la dinamització del grup.
- **Un membre de l'equip directiu**, que hi pot participar com a suport i en funcions d'enllaç amb altres òrgans pedagògics.

En el cas de cicles mixtos o agrupaments singulars, la composició s'ajustarà per garantir la presència de tots els docents implicats.

3. Règim de reunions

- Els equips de cicle es reuneixen de manera **setmanal**, dins de les hores d'exclusiva del professorat, segons la planificació horària establerta a la PGA.
- Podran convocar-se **reunions extraordinàries** si la naturalesa de les situacions pedagògiques ho requereix (casos d'alumnat, canvis de programació, coordinació amb famílies, etc.).
- Es redactarà **acta de cada reunió**, que s'emmagatzemarà en el repositori compartit del centre.
- El/la coordinador/a vetllarà per l'**ordre del dia**, el seguiment dels acords i la transmissió de la informació a la resta d'equips i òrgans de coordinació pedagògica.

4. Funcions

Les funcions principals dels equips de cicle són:

- **Programar, coordinar i avaluar** les activitats d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- **Compartir criteris metodològics i d'avaluació**, així com ajustar-los segons l'evolució dels grups.
- Analitzar i fer seguiment de les **necessitats educatives dels alumnes** i proposar actuacions.
- Proposar **millores i adaptacions** als documents de centre (criteris d'avaluació, instruments, adaptacions curriculars, etc.).
- Coordinar-se amb altres comissions o equips (inclusió, digitalització, biblioteca...) quan el desenvolupament d'activitats ho requereixi.
- Participar en el disseny, execució i revisió de **projectes de cicle o de centre**.
- Elevar propostes al claustre o a l'equip directiu per a la millora de la pràctica educativa.
- Donar suport en la **gestió de conflictes**, relació amb famílies i detecció de necessitats socials o emocionals.

Secció 1.5. De l'avaluació de l'alumnat

Durant el curs escolar es duren a terme **tres moments d'avaluació** de l'alumnat, coincidint amb la finalització de cada trimestre. En cadascun d'aquests moments, el professorat implicat haurà d'assistir a la **junta d'avaluació corresponent**.

Composició de les juntes d'avaluació

Les juntes d'avaluació estan presidides per la cap d'estudis o per la persona designada per la direcció, i estan integrades per:

- Els **tutors i tutores** dels grups-classe.
- Els **mestres especialistes** que intervenen en cada grup i imparteixen docència avaluativa
- Un/a **mestre/a d'educació especial**, com a nexa amb la **Comissió d'Atenció a l'Alumnat i Inclusió (CAEI)**.
- Altres docents del cicle o etapa, segons l'organització pedagògica del centre.

Aquest conjunt constitueix la **comissió d'avaluació** de cada grup.

Calendari i convocatòria

Les dates de celebració de les juntes d'avaluació seran proposades per la direcció del centre i **acordades en claustre**. Restaran aprovades i recollides a la **Programació General Anual (PGA)**, amb validació del **Consell Escolar**.

Redacció i continguts de les actes

El **tutor o tutora del grup** actua com a **secretari/ària de la sessió** i és responsable d'estendre'n l'acta, la qual ha d'incloure:

- Una **valoració general del grup-classe**.
- El **seguiment individualitzat de cada alumne**, incloent actitud, relacions i aprenentatges.
- Les **mesures d'adequació adoptades** i les **propostes de millora** per a trimestres o cursos següents.
- El **seguiment de coordinació amb serveis externs**, incloent contactes i dates.
- La **grael·la d'avaluació**, amb valoracions numèriques segons la següent escala:
 - AE (4): Assoliment excel·lent
 - AN (3): Assoliment notable
 - AS (2): Assoliment satisfactori
 - NA (1): No assoliment

Aquestes **grael·les d'indicadors d'avaluació** seran facilitades per la direcció a l'inici de curs i estaran disponibles a la **unitat compartida de DRIVE** del centre.

Condicions de preparació i arxiu

- L'acta d'avaluació ha d'estar **elaborada i actualitzada el mateix dia de la junta, així com les graelles d'avaluació i la nota final de l'àrea**. Cada docent que imparteix en el grup és responsable d'**introduir els comentaris corresponents** als alumnes que té assignats i posar les notes corresponents. Poden deixar-se per a després de la junta els comentaris individuals que cal incloure en els informes de l'alumne.
- Les **actes d'avaluació** seran **signades digitalment i arxivades per l'administrativa** del centre a l'arxiu digital institucional.
- Les actes del curs anterior romandran a la **unitat compartida del curs corresponent**, i estaran accessibles per als tutors del curs següent com a eina de seguiment i transició.

CAPÍTOL 2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

Secció 2.1. Principis generals

L'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de **mesures i suports** destinats a tots els alumnes, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les **mesures** són les accions i actuacions organitzades pels centres destinades a facilitar l'accés a l'aprenentatge i a la participació, a fi de permetre el progrés de tots els alumnes, prevenir les dificultats de l'aprenentatge i assegurar un millor ajustament entre les capacitats dels alumnes i el context educatiu. Els **suports** són els recursos personals, metodològics i materials —inclosos els tecnològics— i els ajuts contextuals i comunitaris que els centres utilitzen per aconseguir que les mesures planificades siguin efectives i funcionals, i contribueixin a assolir l'èxit educatiu de tots els alumnes. Aquestes suports incideixen en tots els àmbits de l'educació.

Secció 2.2 Atenció als alumnes nouvinguts

Secció 2.3 Pla d'Atenció Educativa

D'acord amb el DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, i els Documents per a l'organització i la gestió dels centres, l'escola té elaborat un [Pla d'Atenció Educativa](#) que reflecteix la nostra adhesió als principis i directrius establerts per a garantir una atenció educativa integral i equitativa, així com les funcions i procediments de tots els aspectes relacionats amb la diversitat i el funcionament dels mecanismes interns i externs al centre a disposició del professorat per a atendre a les necessitats del nostre alumnat.

Secció 2.4 Comissió social

L'escola no té constituïda la comissió social donat el baix índex d'alumnat amb NESE B. La comissió s'organitzarà en cas de necessitat a través de la CAEI.

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1.1. Horaris del centre

Horari lectiu: de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30.

Horari menjador: de 12:30 a 15h

Horari escolar: 8:30 a 18h. En aquesta franja, el centre ofereix serveis d'acollida de matí i tarda, però no es duren a terme si no hi ha demanda tenint en compte els mínims que l'empresa que ofereix el servei estableixi. L'escola podrà obrir-se a partir de les 7:30h (si es compleix els requisits), fins a la finalització de les extraescolars pactades anualment amb Consell escolar.

Secció 1.2 Reglament d'Educació Física i Psicomotricitat

Educació Primària

Per assistir a les classes d'Educació Física, és imprescindible que l'alumnat vingui amb roba i calçat esportiu adequat.

Cada alumne haurà de portar un petit necesser amb una pinta, una tovallola petita i una samarreta de recanvi. A cicle superior, i si escau també a cicle mitjà, es permet l'ús de desodorant en format roll-on.

En finalitzar la sessió, el mestre o mestra especialista reservarà uns minuts perquè l'alumnat pugui netejar-se les mans i la cara al lavabo.

L'alumnat que no porti l'equipament necessari no podrà participar en l'activitat física prevista per aquell dia. El seguiment del compliment d'aquesta norma anirà a càrrec del docent especialista.

Sempre que sigui possible, les sessions d'Educació Física es realitzaran a la pista exterior annexa al centre, amb la presència de dues persones adultes.

Educació Infantil

Per a les sessions de Psicomotricitat, els nens i nenes hauran de venir amb roba i calçat còmodes i fàcils de posar i treure.

Caldrà que portin de casa uns mitjons antilliscants, que es posaran a sobre dels mitjons habituals abans d'entrar a la sala de Psico. En acabar la sessió, cada alumne es traurà els mitjons antilliscants i es tornarà a calçar.

Secció 1.3 Accessos a les dependències del centre

Per garantir la seguretat i el bon funcionament de l'activitat educativa, **no està permès l'accés de les famílies al recinte escolar durant l'horari lectiu i de migdia.**

L'atenció a les famílies en aquest horari es realitzarà a través del **conserge** i, en el seu defecte, per part de la persona que es trobi a **direcció**. Serà el **personal del centre** qui gestionarà qualsevol encàrrec o necessitat derivada de la visita.

Durant els moments de sortida, és el **personal docent o del centre** qui obre i controla l'accés de les portes per garantir una sortida ordenada i segura.

Descuits de materials

En cas de descuit de material escolar, les famílies hauran de **lliurar-lo al conserge**, que serà l'encarregat de **fer-lo arribar a l'alumne/a**.

No està permès que les famílies accedeixin a l'edifici per portar el material personalment.

Entrades amb retard

Quan un alumne/a arriba tard:

- **No podrà ser acompanyat per la família fins a l'aula.**
- Haurà de ser acompanyat **pel conserge, un membre del personal docent o l'administrativa**, en funció de qui estigui disponible al **primer mòdul** en aquell moment per obrir la porta i gestionar l'accés.

Accés del personal fora de l'horari laboral

- El **personal docent i la coordinació del menjador** disposaran de les **claus dels espais necessaris** per dur a terme les seves funcions durant l'horari laboral.
- Si algun docent necessita **accedir al centre fora del seu horari**, haurà de **sol·licitar prèviament autorització** a la direcció del centre **per correu electrònic**.

Secció 1.5 Material didàctic i fungible, i comandes

Gestió del material fungible

Tot el **material fungible** del centre s'ubicarà a la **tutoria del mòdul de psicomotricitat**, que haurà d'estar **sempre tancada amb clau** per garantir-ne la seguretat i l'ús responsable.

Sota cap concepte es poden **enviar alumnes a aquesta sala per recollir material**, ni accedir-hi de manera autònoma. També s'ha d'**evitar, en la mesura del possible, interrompre la tasca del conserge, de l'administrativa o del personal docent que es trobi a la sala de mestres** per demanar-hi material, especialment durant l'horari lectiu.

Comandes de material

Durant el curs escolar, es realitzen **comandes de material escolar coincidents amb l'inici de curs i amb el tancament de cada trimestre**.

A la **sala de mestres** es disposa d'un **llistat específic** on el personal pot anotar el material necessari. Caldrà indicar-hi amb claredat:

- **Nom de l'article**
- **Referència**
- **Proveïdor**
- **Aula o especialitat** per a la qual es fa la petició

Un cop realitzada la comanda, l'**administrativa del centre** n'annotarà la **data de tramitació** per tal de fer-ne seguiment i garantir la traçabilitat del procés.

Secció 1.6 De les absències de l'alumnat

a. Comunicació i registre de les absències de l'alumnat

Quan un/a alumne/a **no pugui assistir a classe**, la família haurà d'informar-ne el centre a través de **correu electrònic** o **trucada telefònica**.

En cas que l'alumne/a **utilitzi el servei de menjador**, caldrà **comunicar l'absència directament a la coordinadora del servei de menjador**, mitjançant **missatge de WhatsApp** o **trucada** al número:

 **620 11 92 17**

b. Registre d'assistència

El professorat assignat a cada aula en el moment de l'entrada (matí i tarda) és l'encarregat de **registrar les absències a través de l'aplicació TPV Escola**.

Per facilitar aquest procés, el centre podrà posar a disposició del professorat **una tauleta d'ús compartit**, amb l'objectiu de fer el registre diari sense necessitat d'utilitzar dispositius personals.

c. Tipificació de les absències

- **Es considerarà absència justificada** quan la família hagi comunicat degudament la causa de l'absència per alguna de les vies facilitades pel centre (telèfon o correu electrònic).
- **Es considerarà absència injustificada** quan no hi hagi hagut cap notificació per part de la família a través dels canals oficials.

d. Seguiment de l'absentisme

L'**administrativa del centre** és l'encarregada de fer el **seguiment i registre de les absències i retards**, per tal de:

- Valorar el grau d'absentisme de cada alumne/a.
- Activar, si escau, el [protocol d'absentisme](#) establert pel Departament d'Educació.

Aquest registre estarà a disposició del **professorat i de l'equip directiu** per fer-ne la consulta i aplicar les actuacions corresponents.

e. Criteris per a la classificació de l'absentisme escolar

La valoració de l'absentisme individual es fa de manera **trimestral**, i es classifica en:

- **Absentisme lleu:** menys del 10% d'absències
- **Absentisme moderat:** entre el 10% i el 25% d'absències
- **Absentisme greu:** més del 25% d'absències

Secció 1.7 Dels retards de l'alumnat

a. Control de retards i comunicació d'incidències d'assistència

El **conserge** és la persona encarregada d'**obrir i tancar la porta principal** en els horaris establerts d'entrada i sortida de l'alumnat. Un cop la porta s'ha tancat, qualsevol alumne/a que arribi al centre **fora de l'horari establert** serà registrat com a **retard**. La **registradora de retards** serà l'**administrativa del centre**, qui els **introduirà a la plataforma TPV Escola** a mesura que es vagin produint.

En cas d'arribar tard, l'alumne/a haurà d'**entrar pel punt d'accés principal** i serà **acompanyat per personal del centre fins a la seva aula**. En cap cas pot ser acompanyat per la família fins a l'interior del mòdul.

b. Tipificació dels retards

- **Es considera retard justificat** quan la família n'ha informat prèviament el centre a través de **correu electrònic o trucada telefònica**.
- **Es considera retard injustificat** quan **no hi ha cap notificació** per part de la família per les vies oficials establertes.

c. Comunicació a les famílies

- Cada dia, s'enviarà a través de **TPV Escola** un comunicat a les famílies que **tinguin alguna incidència d'absència o retard** registrat en horari de matí o tarda.
- Aquestes notificacions **només s'enviaran a les famílies afectades**.
- Al final de cada trimestre, l'**administrativa del centre** farà arribar a cada família, també mitjançant TPV, l'**informe trimestral d'absències i retards** corresponent.

Secció 1.8 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En els casos d'absentisme moderat, el tutor/a convocarà una entrevista amb la família per informar del % d'absències trimestrals i explicant la importància de l'assistència a l'escola per al bon desenvolupament acadèmic de l'alumnat. Sempre caldrà tenir present una possible situació excepcional que justifiqui les absències. Caldrà registrar l'entrevista.

En els casos d'absentisme greu, la direcció convocarà a la família per informar a la família de la situació donant una oportunitat de revertir la situació durant el següent trimestre. Alhora s'enviarà un mail informatiu posterior a la reunió. A partir d'aquest moment, també se la informarà que només es considerarà l'absència justificada en cas que s'aporti un document que justifiqui l'absència. Si la situació persisteix en el següent trimestre es derivarà el cas a serveis socials i la família serà informada via mail.

Model genèric de mail:

Benvolguda família,

*Després de la reunió mantinguda recentment amb direcció en relació amb el seguiment d'assistència del vostre fill/a, us fem arribar aquest correu com a **resum i confirmació de la informació compartida**.*

*Durant el darrer trimestre, s'ha detectat un **percentatge d'absències superior al 25%, concretament de _____**, fet que **es considera absentisme greu** segons els criteris establerts pel Departament d'Educació.*

Us hem transmès la importància que té l'assistència regular a l'escola per al bon desenvolupament acadèmic, emocional i social dels infants, així com l'impacte negatiu que pot tenir una assistència intermitent o irregular.

*Amb voluntat d'acompanyar i revertir aquesta situació, es farà un seguiment durant el proper trimestre, amb l'objectiu de millorar l'assistència de l'alumne/a de manera progressiva. Us informem també que, a partir d'ara, **només es consideraran absències justificades aquelles que siguin acreditades amb un document corresponent** (justificant mèdic, citació oficial, etc.).*

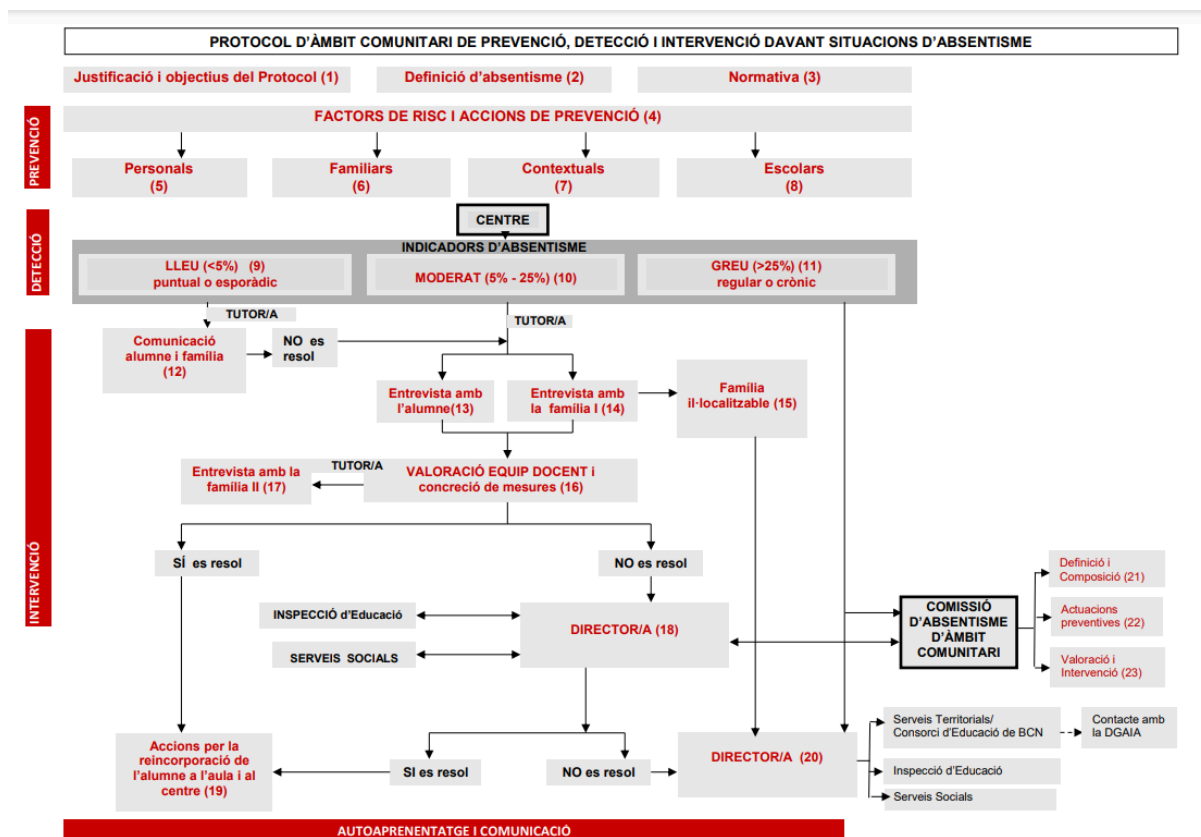
*En cas que el **nivell d'absentisme es mantingui** durant el proper trimestre, el centre es veurà en l'obligació de **derivar el cas als serveis socials municipals**, d'acord amb el protocol establert, i se n'informarà la família per correu electrònic.*

Estem a la vostra disposició per acompanyar-vos en aquest procés i buscar solucions conjuntes que afavoreixin la millora de l'assistència.

Restem a la vostra disposició per qualsevol dubte o aclariment.

Atentament,

- [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#)



Secció 1.8 Admissió d'alumnes malalts.

Per garantir el benestar de l'alumnat i prevenir contagis dins del centre educatiu, es regulen les condicions d'assistència a l'escola en cas de malaltia, seguint criteris de responsabilitat compartida amb les famílies i de conformitat amb les orientacions del Departament de Salut.

a. Assistència en cas de malaltia

Els alumnes que presentin símptomes compatibles amb una **malaltia infecciosa o transmissible** (com ara febre, conjuntivitis, grip, gastroenteritis, etc.) **no poden assistir al centre** mentre es mantinguin els símptomes o hi hagi risc de contagi.

Es recomana que l'alumne **romangui un mínim de 24 hores sense febre ni altres símptomes rellevants abans de reincorporar-se a l'escola**, i sempre seguint les orientacions mèdiques pertinents.

En cas de malalties de **declaració obligatòria** o brots comunitaris, la **direcció del centre** es posarà en contacte amb els serveis territorials d'**epidemiologia** per activar, si escau, les mesures de comunicació, control o desinfecció establertes.

b. Comunicació amb les famílies davant indisposicions

Quan un alumne es trobi malament durant l'horari lectiu, el tutor/a o la persona responsable en aquell moment **contactarà amb la família** perquè el vingui a recollir al més aviat possible.

En cap cas el centre pot mantenir al centre un infant amb febre o malestar general sense que hagi estat **avaluat o recollit per la seva família o tutors legals**.

L'alumne podrà romandre a la sala de mestres fins que el vinguin a recollir.

c. Situacions d'urgència

En cas que l'estat de salut de l'alumne empitjori i **no es pugui contactar amb la família**, o aquesta **no arribi amb la celeritat necessària**, el centre **activarà els protocols d'emergència establerts**, contactant amb els **serveis mèdics corresponents (061 o 112)**.

La família serà **informada immediatament** d'aquesta actuació per part de l'equip directiu o del personal responsable.

Consultar Títol IX, capítol 1, secció 1.3 sobre Protocols d'actuació en cas d'accidents.

Secció 1.9 Administració de medicació

L'escola només pot administrar medicació als alumnes quan es compleixin tots els requisits legals i sanitaris establerts, amb l'objectiu de garantir la seguretat dels infants i la responsabilitat del personal que els atén.

1. Paracetamol

- Es podrà administrar paracetamol només en els casos següents:
 - Si hi ha una autorització signada per la família, que especifiqui el nom del fàrmac, la dosi i la pauta.
 - Si l'alumne/a té febre igual o superior a 38 °C, i no és possible localitzar la família o aquesta triga a arribar per recollir-lo.
- Abans de l'administració, sempre que sigui possible, es contactarà amb la família per informar de la situació.
- Aquest medicament es troba guardat a la nevera o farmaciola del centre, i s'administrarà seguint les indicacions del prospecte.
- [L'autorització general per a l'ús de paracetamol](#) es facilita a les famílies a l'inici de curs, juntament amb la resta de documentació de matriculació a través de TPV

2. Altres medicaments (inclosa l'homeopatia)

- Per a l'administració de qualsevol altre medicament durant l'horari escolar (també en el cas de productes d'homeopatia), és imprescindible que la família faciliti:

- Una recepta mèdica oficial on constin el nom del medicament, la dosi i la pauta.
- Una [autorització escrita de la família](#), que pot trametre's per correu electrònic o mitjançant el formulari oficial del centre.
- En el cas de medicació que s'ha de subministrar al menjador, les responsables són les monitores del servei de menjador, que hauran de seguir exactament el mateix procediment.
- No es podrà administrar cap medicament si falta qualsevol dels dos documents (autorització i/o recepta).

 **Nota per a les famílies:** Les receptes d'antibiòtics queden habitualment a la farmàcia en el moment de la dispensació. Per aquest motiu, cal fer-ne una fotografia abans de lliurar-la a la farmàcia o demanar una còpia a la farmàcia, i fer-la arribar al centre per correu electrònic o físicament.

3. Condicions generals

- Cap alumne pot prendre medicació de forma autònoma, ni portar-la a sobre.
- L'administració de qualsevol medicament es farà únicament en presència d'un adult responsable del centre.
- Les autoritzacions poden ser generals (a inici de curs) o específiques per a tractaments puntuals, i quedaran arxivades a la carpeta de salut de l'alumne.

Secció 1.10 Al·lèrgies i intoleràncies

L'escola té establert un *Protocol a seguir en cas de símptomes d'al·lèrgia i intoleràncies*:

QUÈ	QUI	QUAN
Demandar a la família al·lèrgies o intoleràncies	Secretaria	al mes de juny a través de TPV amb la signatura d'autoritzacions per al proper curs
Demandar a la família la complimentació de la següent documentació via mail: - Full de recollida d'informació per a alumnes amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex - Sol·licitud i autorització d'administració de medicació als alumnes amb al·lèrgies - Pauta d'actuació en cas de reacció al·lèrgica	Secretaria	després de la complimentació de les autoritzacions a través de TPV per part de la família.

Arxivar informe a l'arxiu del centre i fer-ne una còpia pel tutor/a de l'alumne	administrativa	quan direcció passi la documentació signada a l'administrativa
Preparar dos folder amb el fons vermell i la foto de l'alumne amb tots els documents signats en referència a l'al·lèrgia (un per l'aula i un pel menjador)	administrativa	quan disposi de tota la documentació signada
Penjar el folder en un lloc visible de l'aula per a informació de tot els mestres que entrin a l'aula	tutor/a	quan l'administrativa li faci arribar el folder amb la documentació signada al tutor/a
Es fa traspàs a tot el claustre i/o coordinació de menjador	direcció i administració	A inici de curs l'administrativa del centre penja un llistat de tots els alumnes del centre que tenen alguna al·lèrgia, a dades d'alta seguretat (DRIVE). El llistat també cal fer-lo arribar a la coordinadora del menjador. El coordinador de cicle ha de preveure un espai en la primera sessió de cicle per informar de totes les al·lèrgies del centre

Les medicacions en cas de reacció al·lèrgica es troben concentrats a la sala de mestres, a excepció d'aquells en què s'hagi d'actuar amb urgència immediata. En aquests casos les medicacions es trobaran a l'aula, i sempre que l'alumne es desplaci caldrà que el responsable del grup en aquell moment, vetlli per tenir la medicació a disposició immediata.

Secció 1.11 Protecció de dades

El centre educatiu es compromet a garantir la **confidencialitat, seguretat i ús adequat** de les dades personals de l'alumnat, en compliment del que estableix:

- **Reglament (UE) 2016/679**, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD).
- **Llei orgànica 3/2018**, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- Les directrius del **Departament d'Educació** en matèria de seguretat digital i ús de sistemes d'informació.

a. de l'alumnat

1. Finalitat del tractament

Les dades de l'alumnat es recullen i es tracten amb les finalitats següents:

- Gestionar l'escolarització i seguiment acadèmic de l'alumnat.
- Comunicar-se amb les famílies i garantir la tutoria efectiva.
- Organitzar serveis escolars (menjador, sortides, transport, activitats complementàries...).
- Atendre necessitats educatives específiques, de salut o de suport emocional.
- Donar resposta a requeriments administratius, jurídics o sanitaris.

2. Principis aplicables

El tractament de les dades es realitza d'acord amb els principis següents:

- **Licitud, lleialtat i transparència.**
- **Limitació de la finalitat i minimització de les dades.**
- **Exactitud, integritat i confidencialitat.**
- **Limitació del termini de conservació**, segons la normativa d'arxiu escolar.

3. Accés i gestió de les dades

- Només tindran accés a les dades personals **els membres del personal del centre que ho necessitin per raons de funció educativa o administrativa.**
- Les dades es custodien de forma segura, en **espais digitals protegits (DRIVE corporatiu, entorns tancats de gestió com Esfer@ o TPV).**
- Les dades sensibles o d'alta seguretat (salut, protecció social, autoritzacions especials...) es mantenen en **carpetes separades amb accés restringit.**

4. Comunicació i cessió de dades

- El centre **no cedirà dades personals a tercers** sense el **consentiment exprés de la família o tutors legals**, excepte en els casos legalment previstos.
- La comunicació amb **serveis externs privats** només es farà **amb autorització prèvia** o per raons justificades d'atenció a l'alumnat.
- Les intervencions per part de l'EAP per a valoracions de l'alumant també requeriran d'autorització per part de la família.
- En el cas de serveis públics (CSMIJ, CDIAP o CREDA) no és necessari el consentiment donat que hi intervé l'EAP com a pont entre escola i serveis.

5. Drets de les famílies

Les famílies o representants legals tenen dret a:

- Accedir a les dades personals dels seus fills/es.
- Sol·licitar-ne la rectificació, oposició o supressió, si escau.
- Presentar reclamacions davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), si consideren que s'ha fet un mal ús de la informació.

6. Imatge i difusió

- L'ús d'imatges i vídeos de l'alumnat amb finalitats educatives o de difusió (web, xarxes socials, revistes escolars...) es fa **només amb autorització prèvia i signada** per part de la família.
- Aquesta autorització es recull anualment a través de TPV **durant el procés de matriculació per al proper curs** i pot ser **revocada en qualsevol moment**.

b. del professorat

El centre vetlla per la **protecció de les dades personals i professionals** de tot el personal que hi presta serveis, tant funcionari com laboral, docent o administratiu.

1. Dades tractades

Les dades del personal poden incloure:

- Dades identificatives (nom, DNI, telèfon, correu electrònic...).
- Dades laborals i administratives (categoria, situació laboral, horari, nomenament...).
- Dades relatives a salut, permisos o baixes, quan sigui necessari per raons laborals.
- Registre de documentació d'absències i justificants.
- Informació recollida en actes, programacions o informes vinculats a la tasca professional.

2. Finalitat i ús

Les dades es tracten amb les finalitats següents:

- Gestió de la relació laboral i organització interna del centre.
- Assignació d'horaris, funcions i responsabilitats.
- Comunicació i convocatòria d'actes o incidències relacionades amb l'activitat professional.
- Garantir el compliment de les obligacions legals en matèria de personal.

3. Accés i custòdia

- Només hi té accés el personal autoritzat, especialment l'**equip directiu** i el personal administratiu designat.
- Les dades es custodien en **entorns digitals segurs amb accés restringit**, com ara el DRIVE intern de direcció o els sistemes del Departament.

- Els documents compartits (com horaris, actes, planificacions...) estan disponibles només per a les persones que hi tenen vinculació directa i per finalitats estrictament professionals, i únicament amb correu corporatiu.

4. Comunicació i cessió

- El centre **no cedirà dades personals del personal docent o no docent a tercers**, excepte quan així ho exigeixi la normativa vigent (Departament d'Educació, Inspecció, serveis públics...).
- Qualsevol altre ús requerirà **consentiment previ i informat**.

5. Drets del personal

El personal del centre té dret a:

- **Accedir** a les seves dades personals i sol·licitar-ne la **rectificació, supressió o oposició**.
- Conèixer el tractament que se'n fa i amb quina finalitat.
- Presentar reclamacions davant l'**Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT)** en cas d'irregularitats.

6. Dret d'imatge

Amb l'objectiu de regular l'ús d'imatges en materials de comunicació, documents interns o activitats del centre, **en el moment d'incorporació al centre es demana al personal docent i no docent el consentiment explícit per a l'ús del seu dret d'imatge**. Aquest consentiment queda registrat com a part del procediment d'acollida i es pot revocar en qualsevol moment mitjançant comunicació escrita a direcció.

Secció 1.12 Entrades i sortides del centre.

1. Accés al centre: L'entrada a l'escola es realitzarà per **carrer Pau Casals / Llevant**. Entrades

La porta principal s'obrirà a les **9:00 h** i a les **15:00 h**, i es tancarà **passats 5 minuts**.

Durant l'estona d'obertura, **sonarà música per megafonia**. La finalització de la música marcarà l'inici dels retards.

Acompanyament de les famílies

i3	Durant tot el curs, les famílies podran acompanyar els infants fins a la porta de l'aula. Al mes de setembre, podran entrar i romandre una breu estona dins l'aula. A partir de l'octubre i fins a final de curs, es comunicarà per correu electrònic que els infants ja poden ser deixats a l'aula o a la porta del mòdul, sense que els adults hi accedeixin.
i4	Durant tot el curs, els infants podran ser acompanyats fins a l'entrada del mòdul. A partir del gener, les famílies podran entrar des de l'entrada principal de l'escola.
i5	Els infants entren sols fins a la seva aula des de l'entrada de l'escola. La primera setmana de curs, les famílies poden acompanyar-los fins a l'entrada del mòdul.
PRI	Els infants de primària entren sols des del primer dia del curs. Excepcionalment, el primer dia del curs, les famílies poden acompanyar-los fins a la porta del mòdul, si ho desitgen.

Sortides

La porta principal s'obrirà a les **12:25 h** i a les **16:25 h**, i es tancarà a les **12:35 h** i a les **16:35 h**. Les famílies poden accedir al pati i esperar els seus fills/es **sota el porxo**, davant del mòdul on tenen l'aula. Els infants esperaran **asseguts**, i seran cridats per la mestra quan arribi la persona autoritzada per recollir-los.

2. Autorització de recollida

En cas que **una persona diferent dels progenitors** reculli l'infant, caldrà que la família ho hagi autoritzat prèviament, **per correu electrònic, telefònicament o de forma oral a la tutora**.

Si aquesta persona farà la recollida **de manera habitual**, caldrà **signar l'autorització pertinent**.

Cada tutoria tindrà un **full penjat a la porta** amb el nom dels alumnes i de les persones autoritzades per a la seva recollida (excloent progenitors).

S'enllaça:

[Autorització per a recollida per part de persona no progenitora](#)

3. Casos de no recollida

Si a les **16:40 h** algun infant **no ha estat recollit**, el mestre/a que es trobi amb ell/a **trucarà a la família** per informar que passarà al **servei de casalet d'acollida**.

No es pot deixar cap infant al servei sense haver informat prèviament la família.

En cas de dubte, el centre disposa d'un [protocol de "No recollida d'alumnes"](#).

Aquest procediment s'ha de **recordar a les famílies durant la reunió d'inici de curs**.

4. Sortida autònoma d'alumnes a partir de 3r

A partir de **3r de primària**, els alumnes poden **marxar sols** o **anar a recollir el germà/a menor escolaritzat al centre**, sempre que hi hagi **autorització escrita per part de la família**.

A l'inici de curs, es distribuirà un **llistat a cada aula** amb els alumnes autoritzats.

Aquests llistats seran facilitats per l'**administrativa del centre** i també quedaran penjats a:

DRIVE / UNITAT COMPARTIDA / DADES D'ALTA SEGURETAT ALUMNAT.

S'enllaça:

[Autorització per marxar sols/es](#)

[Autorització per recollida de germans/es](#)

Secció 1.13 De les programacions

Per tal de garantir una organització clara, coherent i accessible de l'activitat docent, el centre estableix els següents criteris per a l'elaboració i compartició de les programacions anuals i setmanals.

a. Programació anual

A l'inici de curs, cada docent haurà d'elaborar una **programació anual per a cada espai horari o àrea amb el grup d'alumnes corresponent**. Aquest document actua com una **declaració d'intencions pedagògica**, que orienta els objectius i continguts que es preveuen treballar al llarg del curs.

L'escola facilitarà el **model digital** de programació, que haurà de ser:

- **Elaborat de forma individual o compartida per nivell**, segons s'estableixi.
- **Arxivat a la unitat compartida** del centre, a la carpeta:

DRIVE / UNITAT COMPARTIDA / PROGRAMACIÓ NIVELL.

La seva visibilitat i actualització és clau per assegurar que, en cas de **substitucions de llarga durada**, qualsevol docent pugui reprendre la tasca educativa de manera coherent amb la planificació establerta.

b. Programació setmanal

La programació setmanal és l'eina de **planificació operativa del dia a dia** del docent. Constitueix una **concreció de la programació anual** i serveix com a agenda de treball i document organitzador de les activitats previstes amb l'alumnat.

Aquesta programació:

- Ha d'estar **digitalitzada, creada** i allotjada a la carpeta:
DRIVE / UNITAT COMPARTIDA / PROGRAMACIÓ NIVELL.
- Ha d'incloure **enllaços actius** als documents, fitxes o recursos que es facin servir cada dia, per tal de facilitar-ne l'accés i l'ús.
- Cal que sigui **actualitzada com a mínim setmanalment**, abans de l'inici de cada setmana lectiva.

Accés en cas de substitució

En cas d'absència docent, la cap d'estudis **facilitarà l'enllaç de la programació setmanal a la persona que cobreixi la substitució**, tot integrant-lo al **calendar del centre**.

D'aquesta manera es garanteix la **continuitat pedagògica** i l'**autonomia del docent substitut**, que podrà consultar la tasca prevista per cada grup d'alumnes amb claredat.

Secció 1.14 Patis

L'organització i supervisió del temps d'esbarjo ha de garantir tant la **seguretat dels alumnes** com el respecte a la **coherència horària i pedagògica del centre**.

1. Responsabilitat dels docents

Els mestres que són a l'aula **acompanyaran els seus grups fins al pati** i faran **lliurament dels alumnes a les mestres encarregades de la vigilància**.

En cap cas es permetrà que els alumnes **romanguin sols al pati**.

Les tutores que **no fan pati** poden acordar amb el/la **mestre/a especialista** que imparteix l'última sessió abans del pati que sigui aquest/a qui **acompanyi l'alumnat** fins a l'espai d'esbarjo.

2. Alumnes sense pati

Si un alumne no pot gaudir del pati per motius disciplinaris, **el/la docent que ha pres la decisió és responsable directa de la seva supervisió** durant tota l'estona.

En cas que aquest/a docent tingui torn de pati, **acompanyarà l'alumne al pati** i se'n responsabilitzarà igualment.

3. Recollida de material

Abans de tornar a l'aula, l'espai de pati ha de quedar **endreçat i recollit**, amb totes les joguines i materials **guardats al seu lloc**.

4. Horaris de pati

Educació infantil: de 10:30 a 11:00 h

Educació primària: de 11:00 a 11:30 h

Per garantir el bon funcionament de la sessió posterior al pati, cal **respectar estrictament els horaris establerts**.

5. Ubicació dels patis

Els alumnes d'**educació infantil** i de **cicle inicial** faran l'esbarjo **dins el recinte escolar**.

Els alumnes de **cicle mitjà i superior** realitzaran el pati al **parc adjacent a l'escola**.

Qualsevol **variació** en la distribució dels espais de pati es recollirà de forma específica a la **PGA de cada curs escolar**.

6. Autorització per a patis fora del centre

Per tal que els/les alumnes puguin fer l'esbarjo fora del recinte escolar, és necessari que les famílies [signin l'autorització corresponent](#). Aquesta autorització estarà disponible i s'inclourà dins el procés de **matriculació a través del TPV**.

7. Organització del pati exterior

Els mestres assignats a la vigilància del pati fora del centre **han de distribuir-se de manera que hi hagi un mínim de dos adults per espai**, tant a la **pista** com al **parc**.

Si, per qualsevol motiu, **no es pot garantir aquest mínim**, caldrà **avisar a direcció** per tal d'activar alternatives d'organització immediata.

8. Responsable de farmaciola

A 4t, hi ha assignat el **càrrec de farmaciola**. L'alumne/a designat és l'encarregat/da de **pujar i baixar la farmaciola** durant els patis que es realitzen **fora del recinte escolar**.

Secció 1.15 Espais d'ús comú

Cada inici de curs, es penjarà un horari plastificat per veure quan es pot disposar de l'espai, i en quin moment estan ocupats per prioritats d'ús (sala de psicomotricitat, **tutories i aula de desdoblament**). Hi ha unes hores fixes que ja estan destinades a certes activitats planificades amb antelació i, també, consta d'espais en buit perquè la persona que ho vulgui pugui reservar-ho. Es reserva, apuntant amb un retolador, a la franja horària que volem agafar, la classe que anirà a treballar en l'espai. Quan ja s'ha utilitzat l'aula, s'esborra la reserva feta prèviament amb retolador.

Secció 1.16 Distribució curricular **(actualitzar)**

	NÚMERO D'HORES 1r	NÚMERO D'HORES 2n	NÚMERO D'HORES 3r	NÚMERO D'HORES 4t
MEDI	3	3	3	3
ARTÍSTICA	1	1	1	1
	1,5	1,5	1,5	1,5
VALORS-TUTORIA/ RELIGIÓ	1	1	1	1
ED. FÍSICA	2	2	2	2
CATALÀ	2,5	2,5	2,5	2,5
CASTELLÀ	2,5	2,5	2,5	2,5
LECTURA COMPARTIDA	1	1	1	1
ANGLÈS	3	3	3	3
MATES	4	4	4	4
DIGITAL/ROBÒTICA	1	1	1	1
TOTAL HORES LECTIVES	22,5	22,5	22,5	22,5
PATI	2,5	2,5	2,5	2,5
	25	25	25	25

	HORES DESTINADES amb religió 5è	HORES DESTINADES sense religió 5è	HORES DESTINADES amb religió 6è	HORES DESTINADES sense religió 6è
MEDI	3	3	3	3
ARTÍSTICA	1,5	1,5	1	1
	1,5	1,5	1,5	1,5

VALORS (avaluable 5è)	1	1		
TUTORIA-VALORS				1
RELIGIÓ	1		1	
ED. FÍSICA	1,5	1,5	1,5	1,5
CATALÀ	2,5	2,5	2,5	2,5
CASTELLÀ	2,5	2,5	2,5	2,5
LECTURA COMPARTIDA	1	1	1	1
ANGLÈS	3	3	3	3
MATES	4	4	4	4
DIGITAL/ROBÒTICA		1	1,5	1,5
TOTAL HORES LECTIVES	22,5	22,5		
PATI	2,5	2,5	2,5	2,5
	25	25		

Secció 1.17 Material que cal portar

MATERIAL QUE APORTA L'ALUMNE DES DE CASA

INFANTIL	- Bata per plàstica - Bata pel menjador - Got d'aigua amb nansa - Tovalló de roba per esmorzar - Tovallola de mans amb beta - Sabates tipus crocs (només I3-I4) - Mitjons antilliscants per psicomotricitat - Bossa amb roba de recanvi - 1 caps de mocadors de paper - 1 paquet de tovalloletes humides - I3: en cas de menjador per fer la migdiada 1 llençol 60x120 amb gomes als extrems, 1 coixí dins d'una bossa de roba. - Auriculars amb cable i que no siguin de botó
CICLE INICIAL I MITJÀ	- Ampolla d'aigua - 1 caps de mocadors de paper - Tovallola de mans amb beta

	- Una bata o samarreta vella per fer plàstica - Auriculars amb cable i que no siguin de botó
CICLE SUPERIOR	- Ampolla d'aigua - 1 capsa de mocadors de paper - Una bata o samarreta vella per fer plàstica - funda de portàtil per un ordinador d'11, 6 polzades - Auriculars amb cable i que no siguin de botó - Ratolí amb cable - Escaire, cartabó i transportador - Calculadora - compàs

MATERIAL QUE POSA L'ESCOLA

MATERIAL	I4	I5	1r	2n	3r	4t	5è	6è
Agenda			X	X	X	X	X	X
Necesser EF			X					
Estoig amb:					X		X	
- regle 20cm					X		X	
- llapis					X	X	X	X
- goma					X	X	X	X
- maquineteta					X		X	
- boli blau							X	X
- boli negre					X	X	X	X
- boli vermell					X	X	X	X
- boli verd					X	X	X	X
- subratllador groc								X
Llibreta tapa taronja amb ratlla					X			
Llibreta tapa blava quadre 6x6					X			
Llibreta tapa taronja quadre 5x5							X	
Llibreta tapa blava quadre 5x5							X	

Fulls pauta montessori			X	X				
Fulls marge quadre 8x8			X	X				
Fulls marge 6x6					X	X		
Fulls marge 5x5							X	X
Carpesans horitzontals	X	X						
Carpesans verticals			X			X		
Carpeta amb gomes i sense separadors			X	X				
Carpeta acordió mínim 8 separadors					X	X	X	X

El llapis i la goma es reposen trimestralment, la resta de material fungible quan s'acabi.

Secció 1.18 Celebració d'aniversaris

Les famílies d'educació infantil que desitgin celebrar l'aniversari dels seus fills/es a l'escola portant esmorzar ho hauran de **comunicar prèviament a la tutora, amb un mínim de dos dies d'antelació**.

Per garantir el bon funcionament del dia a dia, cal **evitar que la celebració coincideixi amb sortides escolars, festes o activitats excepcionals** que impliquin una organització diferent de l'habitual.

L'esmorzar aportat per a la celebració haurà de complir els requisits següents:

- **Ha de ser un producte comprat**, per garantir la **traçabilitat i la seguretat alimentària**.
- **No es permetrà l'entrada de pastissos o aliments elaborats a casa**, per motius de seguretat i higiene.
- Si es vol portar fruita, caldrà que vinguin les peces senceres per evitar la manipulació externa dels aliments.

Aquesta decisió es fonamenta en criteris de **prevenció de riscos alimentaris** i en la necessitat de garantir un entorn segur per a tot l'alumnat. Concretament:

- **No es poden verificar els processos de manipulació i conservació dels aliments fets a casa.**
- Es vol **evitar qualsevol exposició involuntària a al·lèrgens o intoleràncies alimentàries**, que poden comportar riscos greus per a la salut.

Els procediments detallats per a la celebració dels aniversaris es recullen als **Acords de funcionament del cicle d'educació infantil**, document intern que forma part de les NOFC i que és **revisat i consensuat anualment pel claustre**.

Amb aquesta normativa, l'escola vol **assegurar que totes les celebracions siguin inclusives, segures i coherents amb els protocols sanitaris i educatius del centre**.

En cas que la família porti esmorzar fet a casa, el centre no podrà repartir ni oferir aquest esmorzar als alumnes. El tutor/a ho comunicarà a la família i el menjar quedarà apartat fins a l'hora de sortida, moment en què es retornarà.

En cap cas es podran portar l'aminadures com a "regal" de l'alumne que fa anys a la resta de companys/es de classe.

CAPÍTOL 2: ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

Secció 2.1 Normes d'ús de l'equipament tecnològic (alumnat)

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context es poden donar situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estiris o instal·lacions dels centres. Les sancions queden recollides a continuació i s'han de donar a conèixer a les famílies a través de la signatura de la següent [carta de compromís](#) per part de la família i l'alumne prèvia a l'entrega del dispositiu.

A l'article 38 de la LEC es determina que: *"Els alumnes que, intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions o material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació"*

En l'article 36 es determina que *"L'aplicació de mesures correctores o sancions no pot provar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, el dret a l'escolarització"*

A l'article 37 es considera **falta greu** i per tant, motiu de sanció *"el deteriorament greu dels equipaments del centre"*.

A continuació es detallen els desperfectes que es consideren falta greu o lleu en relació als dispositius digitals i la sanció corresponent:

	DESPERFECTE	SANCIÓ
FALTA GREU	- pèrdua d'un dispositiu - trencament del dispositiu irreparable - cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu o és irreparable	- Assumpció del cost de reposició per part de la família. - Elaboració d'un treball reflexiu sobre la responsabilitat digital (mínim 2 pàgines) supervisat pel tutor/a. - Pèrdua temporal de la possibilitat d'emportar-se el dispositiu a casa durant 2 setmanes (haurà de fer les tasques a l'escola o en format paper). - Reflexió escrita o mural sobre la importància de cuidar els materials col·lectius. - Col·laboració en tasques de manteniment d'aula (ex.: organitzar el carro de portàtils) durant 2 setmanes.
FALTA LLEU	- pantalla trencada - teclat trencat - cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu - actitud incorrecta vers l'ús dels dispositius	- Assumpció del cost de la reparació. - Reflexió escrita breu (1 pàgina) sobre com prevenir futurs desperfectes. - Pèrdua de l'ús del dispositiu a casa durant 1 setmana, havent de fer les tasques en paper o a l'escola. - Col·laboració en tasques d'organització d'aula durant 1 setmana. - Sessió amb el tutor/a per revisar normes d'ús i signar un compromís de cura del dispositiu. - Elaboració d'un cartell recordatori sobre com cuidar els accessoris dels dispositius per penjar a l'aula.

En qualsevol dels casos (i independentment de factor atenuant o agreujants) en què un dispositiu es trenca per un mal ús o es perd un cop entregat a l'alumnat, es demanarà a la família que es facin càrrec del cost econòmic de la reparació o la substitució de l'aparell. Per a aquests efectes es demanarà un pressupost del cost de la reparació o d'un dispositiu amb prestacions similars per tal d'enviar a la família i en faci l'ingrés a l'escola pel valor pressupostat. Es donarà el plaç d'un mes a partir que s'envia la notificació a la família amb el pressupost corresponent, per tan que es facin càrrec del cost del dany.

Si la família no es fa càrrec del cost en el termini establert:

- Suspensió temporal o definitiva de l'ús del dispositiu fora de l'escola:**
 - L'alumne només podrà utilitzar un dispositiu durant l'horari lectiu, deixant-lo al centre al final de la jornada.
 - Les tasques per fer a casa es proporcionaran en format paper si l'alumne no té cap altre dispositiu disponible.
- Ús d'un dispositiu de substitució amb funcionalitats limitades:**

- Se cedirà a l'alumne un dispositiu més antic o amb configuracions restringides, si el centre en disposa.
 - Aquest dispositiu s'haurà de deixar a l'escola en finalitzar la jornada escolar.
3. **Pacte de retorn progressiu:**
- La direcció del centre es reunirà amb la família per valorar la possibilitat d'un pla de pagament fraccionat.
 - En cas d'acord, l'alumne recuperarà la possibilitat d'emportar-se un dispositiu a casa quan s'hagi satisfet almenys un percentatge del cost (ex.: 50%).
4. **Activació de serveis socials (si escau):**
- Si es detecta una situació de vulnerabilitat econòmica, el centre pot contactar amb AFA o Ajuntament per explorar ajuts o alternatives.
5. **Contracte de compromís reforçat:**
- L'alumne i la família signaran un document de compromís amb el centre, on es reforcin les normes d'ús i es recordi la responsabilitat compartida pel material.

D'aquesta manera, l'alumne no es queda desconnectat de l'aprenentatge, però alhora es manté la responsabilitat de les famílies envers els dispositius.

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

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

Es demanarà el pagament de desperfectes sempre i quan es disposin de certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

Serà la direcció del centre, qui comunicarà a la família el cost econòmic de la reparació o restauració del dispositiu o dels accessoris.

L'òrgan responsable de debatre i decidir sobre les possibles sancions en casos de **faltes greus** és la **comissió de convivència** o, en la seva absència, l'**equip directiu** del centre educatiu. En aquesta comissió també s'hi podrà convidar al tutor/a i a la Coordinadora COCOBE.

(Consultar apartat comissió de convivència i [prevenció de conflictes d'interessos](#))

Abans d'establir les mesures/sancions, la direcció del centre es reunirà amb la família i l'alumne per tal de ser escoltats abans de la reunió amb la comissió de convivència.

En casos de faltes lleus, serà el tutor/a el responsable d'establir les mesures/sancions pedagògiques, comunicar-les a la família, a l'alumne, i a fer-ne el seguiment de l'evolució de l'infant.

Així mateix, si l'actitud de l'alumne no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, el tutor/a tindrà l'autoritat d'aplicar qualsevol sanció o sancions de les establertes en les faltes lleus. En cap cas es retirarà l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

Les mesures/sancions en cas d'actituds incorrectes en relació al seu ús, seran comunicades pel tutor/a de l'alumne a la seva família, i a ell mateix.

La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que hagi de fer la família o l'alumne. Per tal de valorar la durada de la sanció es tindran en compte els següents aspectes agreujants o atenuadors de l'alumne:

Factor atenuants	Factors agreujants
Primera falta o incident accidental: Quan és el primer cop que l'alumne causa un desperfecte i no hi ha intencionalitat. Col·laboració i honestedat: L'alumne informa voluntàriament del dany o la pèrdua i col·labora amb el centre per aclarir els fets. Reparació activa: L'alumne es mostra disposat a compensar el dany participant en tasques de suport a l'aula o en accions de sensibilització. Historial de bona conducta: Quan l'alumne té un historial positiu pel que fa a l'ús dels dispositius i les normes del centre. Circumstàncies personals o familiars: Quan hi ha factors socials o familiars que poden haver afectat l'alumne (ex.: situacions d'estrès, problemes a casa). Desconeixement justificable: Si el dany prové d'un ús incorrecte però raonable, i no s'havia explicat prèviament com evitar-lo.	Reincidència: Quan l'alumne acumula diverses faltes semblants en un període curt de temps. Intencionalitat o negligència greu: Quan el dany es produeix de manera conscient, voluntària o per una actitud clarament negligent (ex.: llençar el dispositiu expressament o utilitzar-lo de manera perillosa). Afectació a altres alumnes: Si el mal ús del dispositiu perjudica indirectament els companys (ex.: danyar dispositius d'ús compartit o generar conflictes dins l'aula). Falta de col·laboració o actitud desafiant: Quan l'alumne nega la responsabilitat, menteix o adopta una actitud poc respectuosa durant el procés de resolució de la incidència. Incompliment d'acords previs: Si l'alumne ja havia signat un compromís de millora o havia rebut advertències, i malgrat això reincideix en les conductes inadequades.

Els ordinadors cedits als alumnes de Cicle Superior són eines educatives destinades a facilitar l'aprenentatge dins i fora de l'aula. La gestió i configuració d'aquests dispositius es regeix per criteris pedagògics i tècnics establerts pel centre, en coordinació amb el Departament d'Educació.

Motius pels quals no s'incorpora un programa de control parental tipus Family Link:

1. **Gestió centralitzada i criteris pedagògics comuns:** Els dispositius són gestionats pel centre educatiu mitjançant eines corporatives específiques del Departament d'Educació, que permeten una configuració homogènia i alineada amb les necessitats pedagògiques i curriculars.
2. **Compatibilitat amb la infraestructura tecnològica del centre:** L'ús d'un programari de control parental extern com Family Link pot generar incompatibilitats amb les eines educatives i administratives proporcionades pel Departament

d'Educació, afectant el correcte funcionament dels dispositius dins de la xarxa del centre.

3. **Respecte a la privacitat i autonomia digital dels alumnes:** La incorporació d'aquest tipus de programari suposaria una supervisió que podria entrar en conflicte amb els criteris de protecció de dades i privacitat establerts per les normatives vigents en l'àmbit educatiu.
- a. Els dispositius cedits als alumnes són propietat del centre educatiu o del Departament d'Educació i, per tant, han de ser gestionats amb eines institucionals que garanteixin el compliment del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).
 - b. Family Link i altres programes de control parental estan dissenyats per a dispositius personals i permeten que els pares tinguin accés a determinades dades d'ús del dispositiu, fet que podria entrar en conflicte amb la titularitat i la gestió institucional dels equips.
 - c. La implantació d'un sistema de control parental com Family Link pot suposar una supervisió individualitzada de l'ús que fa cada alumne del dispositiu fora de l'àmbit escolar.
 - d. Segons el marc normatiu de protecció de dades, els centres educatius han de garantir que la supervisió dels alumnes es faci en un marc pedagògic i institucional, evitant la intervenció d'agents externs (com Google, en aquest cas) en el processament de dades dels alumnes.
 - e. L'ús d'un programari com Family Link implica l'accés a dades d'ús i ubicació per part d'una empresa externa, que no forma part del sistema educatiu públic.
 - f. Les eines de control i supervisió han de ser proporcionades pel Departament d'Educació o per sistemes institucionals que garanteixin que les dades dels alumnes es gestionen dins l'àmbit educatiu i no per empreses privades amb finalitats comercials.
 - g. Els centres educatius poden establir [mecanismes de filtratge](#) i seguiment de l'ús dels dispositius durant la jornada escolar, però l'extensió d'aquest control a l'ús domèstic pot ser desproporcionada i contrària als drets digitals de l'alumnat.
 - h. En lloc de controlar l'ús a nivell individual, **el model educatiu ha de basar-se en la formació en competències digitals i en l'acompanyament per part de les famílies, sense que això impliqui una vigilància invasiva per part del centre o d'empreses privades.**

En el cas de l'Escola Santa Agnès es desactivaran el següents recursos amb la qual no s'hi podrà accedir a:

- Telegram
- Google hangsouts
- One Drive
- Mega
- Minecraft

- Second.life
- Tiktok
- Facebook
- Twitter
- Snapchat

Hi ha categories gestionades per l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya i el Departament d'Educació sobre les quals ja no hi ha accés.

4. **Alternatives institucionals de control i seguiment:** Els dispositius compten amb sistemes de filtratge de continguts i eines de gestió educativa implementades pel Departament d'Educació, les quals garanteixen un entorn segur i adequat per a l'aprenentatge sense necessitat de control parental extern.
5. **Responsabilitat compartida entre centre i famílies:** L'educació digital i l'ús responsable de la tecnologia són objectius que requereixen la col·laboració entre el centre i les famílies. Es promou un ús conscient i supervisat dels dispositius per part dels alumnes, amb el suport de docents i famílies en l'adquisició d'hàbits responsables.

En cas que una família marxi del centre i no retorni el dispositiu:

1. Comunicació immediata amb la família:

- Quan la família informa que marxen del centre (o si se'n té constància), s'hauria d'enviar un correu electrònic i/o trucada:
 - **Recordatori de l'obligació de retorn del dispositiu.**
 - **Detall de l'estat del dispositiu** i, si cal, informació sobre possibles reparacions pendents.
 - **Data límit de retorn** (per exemple, 7 dies abans de la baixa definitiva).

2. Activar mesures tècniques

- Si el dispositiu no es retorna i la família no respon, es pot:
 - **Desactivar l'usuari** i bloquejar el dispositiu mitjançant les eines del Departament d'Educació (MDM o Google Admin).
 - Mostrar un **missatge de bloqueig** a la pantalla indicant que l'equip és propietat del centre i s'ha de retornar.

3. Comunicació amb Serveis Territorials

- Actualització al **INDIC** i als **Serveis Territorials** sobre la situació, perquè puguin fer el seguiment del dispositiu.

4. Reclamació formal

- Si no hi ha resposta, enviar una **carta certificada o burofax** a l'adreça de la família informant que:
 - El dispositiu no ha estat retornat i s'ha bloquejat.
 - **Termini final per al retorn o per fer l'ingrés del valor del dispositiu.**
 - Possibilitat de traslladar el cas a una via legal si no es compleix.

5. Valoració d'accions legals (si escau)

- Si l'import del dispositiu és elevat o la situació es repeteix, l'escola podria valorar:
 - **Denunciar la no devolució com a apropiació indeguda** (amb assessorament legal).
 - **Recórrer a l'assegurança del Departament per valorar si hi ha cobertura i minimitzar pèrdues.**

Secció 2.2 Normes d'ús de l'equipament tecnològic (docents)

TAULETES I NETBOOKS

L'escola disposa de tauletes i netbooks perquè els alumnes hi puguin treballar. Les tauletes són d'ús prioritari per a educació infantil.

Els netbooks són d'ús prioritari per als/les alumnes de 1r a 4t. Els/les alumnes de Cicle superior disposen d'ordinadors personals (chromebook) a les seves pròpies aules.

Les tauletes i els netbooks estan ubicats a la tutoria del mòdul de cicle mitjà (experimentació). Cal vetllar per connectar els dispositius un cop retornats després del seu ús. **Els/les alumnes sempre han d'anar acompanyats/des d'un adult per agafar-los i retornar-los (no poden mai anar sols), i són d'ús exclusiu per a activitats lectives.**

Cada inici de curs, des de la comissió d'EDC s'elaborarà un horari amb les hores disponibles per a fer ús d'aquests dispositius un cop establerta la prioritat d'ús: educació infantil tauletes per a innovamat, i alumnes de 1r a 4t tauletes i netbooks per a robòtica/competència digital.

Els espais en blanc d'aquest horari indicaran les franges horàries on hi ha dispositius disponibles, i per tant, es podrà reservar l'horari específic per un dia en concret.

ORDINADORS MESTRES

Són equips assignats als centres que estan destinats als docents, són per tant, eines de treball i no d'ús privat.

Cada ordinador estarà associat a un docent que hi accedirà mitjançant el seu usuari de correu XTEC i la contrasenya ATRI/GICAR.

Els ordinadors han de quedar a disposició del centre quan un mestre està de baixa o permís, per tal que el seu substitut en pugui fer ús.

El centre disposa d'ordinadors portàtils que es posaran a disposició del professorat en cas que hi hagi qualsevol incidència amb el seu, o que el substitut/a no tingui a disposició l'ordinador del titular. En el cas, caldrà sol·licitar-lo al coordinador/a d'EDC.

Els mestres hauran de signar un [document de la cessió](#) del maquinari per part de l'escola per al curs escolar corresponent. La direcció facilitarà aquesta documentació durant la rebuda de qualsevol mestre al llarg del curs.

TAULETES D'AULA

Per a cada aula hi ha assignada una tauleta vinculada amb el correu d'aula amb la qual es podrà passar assistència amb TPV i fer fotografies i vídeos de l'aula. Al estar vinculada amb el correu propi de l'aula es facilita la tasca de penjar aquestes imatges i vídeos al DRIVE de l'aula.

Cal vetllar perquè sempre estigui carregada i per eliminar les fotografies un cop pujades al DRIVE.

Aquesta tauleta serà d'ús per a qualsevol docent que passi pel grup classe corresponent i pugui fer les fotografies, vídeos que necessiti, i passar llista a les entrades.

CÀMERES DE VÍDEO

L'escola disposa de dues **càmeres de vídeo**. Si algú la necessita només cal demanar-la a la coordinadora d'EDC. No s'assegura que la càmera de vídeo estigui carregada i preparada per fer servir el dia que es vagi a buscar.

LLICÈNCIES DIGITALS D'EDICIÓ D'IMATGES I VÍDEOS

Com a escola es paga la llicència PRO de canva i gennially per tal de fer presentacions i preparar activitats i tasques. Dins de cada plataforma hi ha carpetes de cursos per tal de preparar tasques dins la carpeta del grup.

Per tal de poder editar vídeos, el centre disposa de la llicència a Kizoa.

INCIDÈNCIES

Davant de qualsevol incidència amb qualsevol dispositiu, s'ha de comunicar al coordinador/a TAC directament o bé a través del correu tac@escolasantaagnes.cat. Aquest correu està gestionat per la coordinadora TAC.

Qualsevol aparell tecnològic de l'escola pertany al centre i, per tant, són d'ús exclusiu a dins el recinte escolar o per activitats pròpies. Treure qualsevol material tecnològic fora de l'escola s'ha de demanar autorització a la direcció del centre i informar a la coordinadora TAC.

L'escola podrà cedir a empreses d'extraescolars l'ús de material tecnològic del centre previ contracte signat per ambdues parts, i en el qual es podrà incloure una compensació econòmica per l'ús del mateix per tal de sufragar possibles costos de reparacions o reposicions de materials.

Secció 2.3 Pla d'Acollida Digital

Secció 2.4 Pla de Comunicació de Centre

Secció 2.5 Xarxes Socials

Per penjar un vídeo a la web del centre l'escola disposa de canal de Youtube a través també del correu escolasantaagnes@gmail.com. Sempre que es pengi un video de les festes o d'una activitat d'aula s'ha de posar com a vídeo ocult. Serà també la comissió l'encarregada de publicar vídeos en els articles de la web. Avisar a la comissió si alguna mestra vol crear un article a la web amb vídeo perquè la comissió ho pugui fer. Serà també la comissió l'encarregada de muntar els vídeos de les festes i publicar-los. Per les festes, la comissió disposa d'una càmera de vídeo de més qualitat que només podrà ser utilitzada pels membres de la comissió d'EDC.

L'escola disposa d'una web <http://www.escolasantaagnes.cat> que redirigeix al blog del centre.

Els procediments per a penjar articles a la web o fer publicacions a instagram/facebook, quedaran inclosos el el Pla de Comunicació de centre.

Les tasques mínimes que es demanen a tot/es els/les mestres de l'escola són:

tutories	Mínim una publicació al trimestre per a la web i per a instagram, a banda de les sortides o festes que hi puguin haver.
Especialitats	mínim una publicació de cada curs al llarg del curs.

Al drive de l'aula guardaran fotos del grup (dins la carpeta del curs corresponent i compartida expressament amb les famílies). Des del drive es podrà compartir amb el correu de les famílies a final de cada trimestre (només amb el correu de família donat per l'escola). La quantitat de fotos a compartir amb famílies és de 30-50 fotos per trimestre, incloent les especialitats. És important revisar totes les fotografies i els drets d'imatge abans de compartir cap fotografia.

Es pot fer servir el **mòbil personal** per fer les fotos, però no es poden compartir sota cap concepte amb altres telèfons que no siguin direcció amb l'objectiu de fer les publicacions pertinents. Cal tenir present descarregar-les el més aviat possible i un cop descarregades eliminar-les del nostre telèfon.

Secció 2.6 Ús de la telefonia mòbil i de qualsevol altre aparell que serveixi per enregistrar imatges o veu.

A l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant:

- les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes,
- les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui,
- i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil i primària.

L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil, o dispositius d'enregistrament de so i imatge, l'ha d'apagar en entrar al centre, guardar a la motxilla, i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que tots els espais del centre, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Excepcionalitats en l'ús de telefonia mòbil o dispositius intel·ligents

Salut: "Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants."

NESE: "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."

Transport escolar i desplaçaments entre municipis: "Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família."

Emergències: "En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família, sempre que la direcció del centre així ho determini".

Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil o d'altres dispositius per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina i s'aplicaran les següents sancions:

- Confiscació del dispositiu fins al final de la jornada.
- Comunicació escrita a la família o tutors/es legals.
- Amonestació verbal i reflexió guiada amb un docent.
- Realització d'una tasca educativa sobre l'impacte de l'ús indegut de la tecnologia (per exemple, un petit treball o presentació).

El dispositiu només s'entregarà a la família, no es retornarà a l'alumne. Cal tenir en compte com a factor atenuant si és la primera vegada o és reincident. En cas que sigui la primera vegada, es podrà retornar a l'alumne el dispositiu en finalitzar la jornada.

Conducta contrària greu

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta. Sancions proposades:

- Confiscació del dispositiu fins que la família el reculli.
- Comunicació formal a la família i entrevista amb l'equip directiu.
- Valoració d'obertura d'un expedient disciplinari.
- Pèrdua temporal del dret a participar en activitats no lectives o sortides i colònies.
- Realització d'activitats restauratives, com participar en campanyes de sensibilització sobre l'ús responsable de les tecnologies.

Conducta contrària molt greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència, reincidència en conductes greus, o enregistrar i difondre imatges o sons que atemptin greument contra la intimitat o dignitat de les persones.

En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre i s'ha de comunicar a inspecció per obrir un expedient disciplinari.

Sancions proposades:

- Suspensió temporal de la permanència al seu grup classe.
- Pèrdua prolongada del dret a participar en activitats no lectives o sortides i colònies.
- Pla individualitzat de reflexió i compromís per la convivència.
- Derivació a serveis d'orientació o mediació si es considera necessari.

Factors agreujants:

- Reincidència en la conducta contrària a les normes.
- Afectació a la intimitat, dignitat o integritat d'altres persones.
- Difusió massiva o intencionada de continguts sensibles.
- Intimidació o coacció a companys/es o docents.
- Cometre la infracció en activitats educatives fora del centre.

Factors atenuants:

- Reconeixement immediat de la conducta i lliurament voluntari del dispositiu.
- Petició de disculpes i reparació del dany causat.
- No tenir antecedents de conductes contràries a les normes.
- Situacions personals o emocionals que hagin pogut influir en la conducta.
- Col·laboració activa amb el centre per resoldre el conflicte.

La comissió de convivència actua per a garantir els drets i la proporcionalitat de les mesures, assegurant que es respecti el dret a l'educació però també la convivència i la protecció de la comunitat educativa. L'òrgan responsable de debatre i decidir sobre les possibles sancions en casos de **faltes greus i molt greus** és la **comissió de convivència** o, en la seva absència, l'**equip directiu** del centre educatiu. En aquesta comissió també s'hi podrà convidar al tutor/a, a la Coordinadora COCOBE i a la coordinadora EDC.

Abans d'establir les mesures/sancions, la direcció del centre es reunirà amb la família i l'alumne per tal de ser escoltats abans de la reunió amb la comissió de convivència.

En casos de faltes lleus, serà el tutor/a el responsable d'establir les mesures/sancions pedagògiques, comunicar-les a la família, a l'alumne, i a fer-ne el seguiment de l'evolució de l'infant.

Quan ha d'intervenir la comissió de convivència:

- **Expedients disciplinaris greus o molt greus:** Quan s'obri un expedient a un alumne per conductes que afectin greument la convivència (com vulneracions dels drets fonamentals o reiteració de faltes greus).
- **Revisió de sancions:** Si les famílies o l'alumnat presenten al·legacions o sol·liciten una revisió d'una sanció imposada, la comissió pot analitzar la situació i emetre un informe amb una proposta de resolució.
- **Casos de conflictes reiterats o complexos:** Quan hi ha situacions de conflicte que no s'han resolt amb les mesures ordinàries de convivència, o quan cal un anàlisi més profund del cas.
- **Protecció de drets fonamentals:** Quan la conducta afecta drets fonamentals (com l'ús indegut d'imatges o enregistraments que atemptin contra la intimitat), per garantir que les mesures siguin proporcionals i ajustades a la llei.

Com intervé:

- **Anàlisi del cas:** Revisa tota la informació, escolta les parts implicades (alumnat, famílies, docents) i avalua les circumstàncies agreujants o atenuants.
- **Informe i proposta:** Emet un informe amb una proposta de resolució que es trasllada a la direcció del centre, que és qui dicta la resolució final.
- **Mediació i restauració:** Pot proposar mesures restauratives o de mediació si es considera que poden ser més beneficioses que una sanció estrictament punitiva.

CAPÍTOL 3: ACORDS DE FUNCIONAMENT DELS CICLES

Els **Acords de Funcionament dels Cicles d'Infantil i Primària** recullen les normes, estratègies i metodologies consensuades per garantir una organització coherent i eficaç dins de cada cicle. Aquest document complementa les NOFC, desenvolupant aspectes específics relacionats amb el treball pedagògic, la gestió de l'aula i la coordinació docent. Per consultar els acords detallats, podeu accedir als documents següents mitjançant els enllaços adjunts.

Secció 3.1 *Acords de funcionament del cicle d'infantil*

Secció 3.2 *Acords de funcionament del cicle de primària*

CAPÍTOL 4. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.

Secció 4.1 *Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.*

Davant d'una queixa sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre que presta serveis en aquest centre públic, la direcció sempre la sol·licitarà per escrit adreçat al director/a, on hi hagi la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les al·legacions oportunes.

El director o directora del centre ha de traslladar una còpia (o s'exposarà oralment en cas de no haver-hi escrit) de la queixa al treballador o treballadora afectat, s'informarà a la inspecció educativa i es farà una reunió per obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, així com a la persona afectada.

En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada.

La documentació que s'ha generat s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre.

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

CAPÍTOL 5. SERVEIS ESCOLARS.

Secció 5.1 *Servei de menjador*

a. Tasques i funcions del monitoratge

- **Fomentar l'autonomia a l'hora de menjar:** Ajudar l'alumnat a utilitzar els coberts correctament, gestionar les racions de menjar i recollir els estris després de dinar.

- **Donar suport a l'alumnat més petit o amb necessitats educatives especials (NEE):** Afavorir l'autonomia personal i social .
- **Promoure hàbits alimentaris saludables:** Fomentar una actitud positiva envers una dieta equilibrada i educar sobre la importància d'una alimentació variada.
- **Vetllar pel benestar emocional de l'alumnat:** Detectar i informar sobre situacions que puguin afectar l'alumnat i coordinar-se amb l'equip docent quan calgui.
- **Impulsar hàbits sostenibles:** Ensenyar i fomentar pràctiques com el reciclatge, la reducció de residus i el respecte pel medi ambient durant l'espai del menjador.
- **Dinamitzar activitats lúdiques:** Organitzar jocs i activitats que promoguin la convivència, el respecte i la tolerància entre els alumnes durant el temps lliure del migdia.
- **Mantenir una comunicació efectiva amb l'equip docent:** Informar sobre aspectes rellevants que puguin influir en el rendiment o el benestar dels alumnes per assegurar un seguiment integral.
- **Assegurar un entorn segur i positiu:** Supervisar el comportament de l'alumnat durant el dinar per evitar conflictes i garantir un clima de convivència.

b. Normativa i protocols generals

Procediment d'inscripcions i pagaments

S'ha de fer la inscripció online a través del web www.tresmes.com. El pagament dels usuaris fixes es fa domiciliat. El ticket dels usuaris esporàdics.....

Protocols d'actuació en casos d'emergència (evacuació, primers auxilis, etc.)

Durant el curs, es farà un simulacre d'emergència en estona del menjador. El protocol d'evacuació es fa arribar a l'empresa de menjador respectant el procediment establert dins coordinació de relacions empresarials. És la responsable de l'empresa qui ha de fer arribar als seus treballadors del centre les actuacions i procediments en situacions d'emergència.

Per a situacions d'accidents en alumnes, veure l'apartat 1.8

Per accidents laborals del monitoratge, cal que ho comuniquin a la seva empresa per tal que els informe dels procediments establerts.

Gestió d'incidents i comunicació amb el centre educatiu

Tots els incidents que es produeixin durant el temps de menjador s'han de comunicar a la coordinadora del servei. Aquesta valorarà la gravetat de la situació i decidirà si cal informar l'empresa, la direcció del centre, o ambdues. Segons el cas, es prendran les mesures necessàries de manera conjunta o per part de l'agent corresponent.

En situacions de conflicte entre infants, el monitor o monitora responsable del grup ho ha de comunicar al tutor o tutora perquè pugui treballar-ho amb els alumnes implicats.

La coordinadora del menjador és la responsable de comunicar els incidents a les famílies i d'informar la direcció del centre sobre la situació.

c. Funcionament del servei de menjador

Què han de portar els infants

Ús de la bata a Educació Infantil

- Els alumnes d'educació infantil han de portar bata al menjador.
- Gestió setmanal:
 - Dilluns: La bata arriba neta de casa. Els alumnes la pengen en un penjador específic i la monitora la guarda al menjador.
 - Divendres: La bata es retorna a casa dins la motxilla per ser rentada.
- Cada dia, abans d'anar a dinar, els alumnes es renten les mans i, dilluns, es posen la bata amb l'ajuda de la tutora.

Migdiada a I3: material necessari

Els alumnes de I3 que fan la migdiada han de portar:

- Un llençol ajustable de mides de bressol (60x120 cm).
- A partir del fred: Una manteta primeta per tapar-los.
- Opcional: Un coixí i/o un peluix.
- Un paquet de tovalloletes.

Gestió del material de la migdiada:

- Divendres: Es torna tot el material (llençol, manteta, peluix, etc.) dins la seva bossa per ser rentat.
- Dilluns: El material s'ha de tornar net. Si cal rentar-lo abans, s'avisarà a la família posant-lo dins la motxilla.

Pícnics

Les famílies poden sol·licitar pícnic per als dies de sortida dels seus fills/es en el moment de fer la inscripció al menjador.

- **Gestió del dinar:**
 - El pícnic es lliura en carmanyoles reutilitzables que facilita l'empresa de menjador.
 - En tornar de la sortida, els tutors/es han de dipositar les carmanyoles buides a la cuina. El repartidor les recollirà per ser netejades.
- **Confirmació de pícnics:**
 - Dies abans de la sortida, la coordinadora del menjador penja a les portes de les aules els llistats amb els infants que tenen pícnic sol·licitat.
 - Les famílies han de revisar aquesta informació i, si cal fer algun canvi, contactar amb la coordinadora abans de la data de la sortida.

Horaris, espais assignats per al menjador i organització del temps

A les 12:30 h, les monitores entren a les aules per passar llista i ajudar els infants amb els hàbits d'higiene, com anar al lavabo i rentar-se les mans, preparant-los per anar al menjador.

- **Torns de dinar:** Els alumnes de I3 dinen a l'aula, mentre que els de I4, I5, 1r i 2n formen el primer torn al menjador. Els alumnes de 3r a 6è dinen en un segon torn. Es permet flexibilitat en els torns, i els alumnes poden canviar d'horari si realitzen alguna activitat extraescolar durant el migdia. L'àpat dura aproximadament una hora, però si algun infant necessita més temps, se li respectarà el ritme.
- **Després de dinar:** Els infants de I3 van al lavabo assignat per fer pipí i es preparen per descansar. Dormen a l'aula de psico. Cada infant té un llit fix assignat que utilitza durant tot el curs. La resta d'alumnes surten al pati corresponent, on poden participar en activitats diverses com tallers, jocs dirigits o joc lliure.

Cap a les 14:30 h o 14:40 h, les monitores comencen a recollir els patis i a despertar els infants de I3. Un cop recollits, tots els infants tornen a la seva aula, on fan pipí, es renten les mans i la cara, i esperen amb una activitat tranquil·la fins que arriben els mestres.

- **Espais de pati:** Els alumnes de I4 a 2n juguen dins del recinte escolar, mentre que els de 3r a 6è surten fora de l'escola, sempre respectant les ràtios establertes pel Departament d'Educació: un monitor per cada 15 alumnes al cicle mitjà i un per cada 20 alumnes al cicle superior, amb un mínim de dos adults acompanyants en cada cas.
- **En cas de pluja:** La direcció es coordinarà amb l'equip del menjador per habilitar espais interiors on els infants puguin estar còmodament després de dinar.

Coordinació amb l'empresa externa

Anualment, la comissió de menjador, derivada del Consell Escolar, es reuneix com a mínim dues vegades durant el curs. Una vegada al llarg del segon trimestre per avaluar el servei i realitzar els ajustaments necessaris en el seu funcionament, i una altra al tercer trimestre per valorar la proposta econòmica per al curs següent. Posteriorment, es presenta la proposta al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Valors promoguts durant l'hora de menjador

Tresmes Ecoactiva fomenta la **sostenibilitat**, utilitzant productes locals i ecològics, i promou el **respecte pel medi ambient**. Aposta per **menús equilibrats i adaptats**, prioritzant la salut dels infants i oferint opcions per a al·lèrgies o dietes específiques. A més, integra l'**educació nutricional**, ajudant els nens a comprendre la importància d'una alimentació conscient. El servei també promou valors de **convivència**, com el **respecte mutu** i el **treball en equip**, ja que els alumnes comparteixen el moment del menjador, sota l'acompanyament dels monitors.

Aquest enfocament ajuda els infants a desenvolupar-se de manera integral, educant-los no només en hàbits alimentaris saludables, sinó també en responsabilitat i convivència.

d. Aspectes pràctics del centre (ús i manteniment dels espais i recursos)

Ús i manteniment dels espais assignats

El centre cedeix els espais necessaris per al bon funcionament del servei de menjador, com els patis, el menjador i les sales polivalents. Els infants han de respectar els espais assignats i el material disponible, deixant-los en les mateixes condicions en què els han trobat. Si durant l'ús d'aquests espais o materials es produeixen danys, l'empresa serà responsable de cobrir els costos de reparació o substitució.

Material i recursos per al monitoratge

Per tal de dur a terme tallers i activitats durant el temps de menjador, l'empresa subministrarà tot el material necessari per al monitoratge. Això inclou els recursos adequats per garantir que les activitats es puguin desenvolupar de manera òptima i segura per als infants.

e. Relació amb les famílies

Comunicació amb les famílies

- *telefònica o presencial*

La coordinadora de menjador estarà sempre disponible al centre en horari de 9-10h per a atenció directa amb famílies.

Les famílies també poden comunicar amb la coordinadora via telefònica a través del telf. mòbil del menjador o a través de whatsapp.

- *llibretes i informes*

I3: Cada dia, els infants porten una llibreta a casa i la tornen a la motxilla. En aquesta llibreta s'hi detalla el menú del dia, indicant quina fruita i quin peix han menjat, així com si han descansat o no.

I4-I5: Lliuraran un informe setmanal

Cicle Inicial: lliuraran informes mensual que detalla l'evolució dels infants.

Cicle mitjà i superior:: les famílies reben un informe trimestral sobre el seu progrés.

En casos particulars es podrà fer un tipus de seguiment més continu i individualitzat a cada cas.

Resolució d'incidències relacionades amb els alumnes

La coordinadora del menjador serà la responsable de comunicar a les famílies qualsevol incidència relacionada amb els seus fills/es durant el servei de menjador. Aquesta comunicació es realitzarà de manera immediata i transparent, per tal d'informar les famílies sobre qualsevol situació que afecti el benestar dels infants.

Segons la gravetat de la incidència, el cas podrà ser redirigit a la direcció del centre o a la direcció de l'empresa de menjador per a una gestió més específica o per prendre les

mesures pertinents. En casos més greus o que requereixin una intervenció especial, es coordinaran les accions entre totes les parts implicades per garantir la millor solució per a l'infant.

f. Gestió de menús

Cada mes trobareu el menú penjat a la web i al taulell d'anuncis de l'escola, així com a l'apartat de menús de www.tresmes.com. Els menús també s'envien per correu electrònic des de la direcció del centre i es pengen a la cartellera de l'escola.

Per a infants

Es preparen menús adaptats per a qualsevol tipus d'al·lèrgia o intolerància alimentària. Les famílies també poden escollir el tipus d'alimentació segons les seves creences o preferències, com ara dietes sense porc, vegetarianes o ovolàctiques. La quantitat de menjar que es serveix per plat segueix les recomanacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya. A mesura que es van coneixent millor els infants, s'ajusten les racions i s'adapten els àpats segons les seves necessitats i característiques personals.

Per a mestres

L'empresa de menjador penja mensualment a la sala de mestres el menú dels alumnes (estàndard) i el menú per a mestres (règim). També s'hi penja una llista perquè cada mestre pugui apuntar diàriament quin menú prefereix. Si un mestre es queda al menjador de manera esporàdica, també pot apuntar-se a aquesta llista i triar el menú desitjat.

Aquest procediment s'ha de completar a primera hora del matí, abans de les 9:30 h, ja que és el moment en què la coordinadora del menjador fa la comanda al càtering.

g. Higiene bucodental en horari de migdia

El centre **no contempla la pràctica habitual de rentar-se les dents després de dinar durant l'espai de menjador**, i desestima la implementació d'aquest hàbit per diversos motius d'organització, higiene i viabilitat.

Tot i que en casos **molt concrets**, com l'ús d'aparells dentals, és permès que alguns alumnes realitzin la seva higiene bucal amb autorització prèvia, **no es generalitza aquesta pràctica per a la resta d'alumnes** per les següents raons:

- **Infraestructura limitada:** el centre es troba ubicat en mòduls (barracons), i els espais de primària disposen només d'**una pica per grup classe**, fet que dificulta establir una rutina d'higiene bucal que garanteixi **condicions sanitàries adequades**.
- **Risc higiènic:** l'ús col·lectiu i repetit de les piques per a higiene personal podria **afavorir la propagació de malalties contagioses**, especialment si no es pot

garantir la neteja adequada entre usos.

- **Limitacions organitzatives:** el **monitoratge de migdia** centra els seus esforços en la **vigilància del menjador i la dinamització dels espais d'esbarjo**. Afegir la supervisió de la higiene bucodental requeriria una reorganització que actualment no és viable.

Secció 5.2 Serveis d'acollida

L'empresa de menjador s'encarrega d'oferir el servei d'acollida matinal i de tarda. Els horaris i preus s'acorden i es valoren també amb la reunió que la comissió de menjador. Posteriorment es passa la proposta al Consell Escolar per a la seva aprovació.

ACOLLIDA MATINAL

L'empresa "Tresmes Ecoactiva SL" ofereix el servei d'acollida matinal a partir de les 8.00h. Si hi ha una demanda suficient es pot avançar l'horari d'entrada a les 7:30h.

CASALET DE TARDA

Durant tot el curs, l'empresa "Tresmes Ecoactiva SL" ofereix un servei de casalet de tarda de 16.30h a 18h per a aquelles famílies que ho necessitin. Els alumnes han de portar el berenar, ja que no va a càrrec de l'empresa. Els divendres l'horari del servei és de 16.30h a 17h, en cas de necessitar l'horari fins les 18h avisar amb antelació suficient a la coordinadora del servei.

El casalet de tarda s'oferirà sempre i quan hi hagi un mínim de 6 usuaris fixes.

Secció 5.3 Activitats extraescolars

L'AFA de l'escola s'encarrega d'organitzar les extraescolars del centre les quals estan pactades i acordades amb la direcció del centre en una reunió específica per a aquests efectes.

Cada inici de curs, la direcció del centre farà arribar a l'AFA el calendari escolar acordat i les dates de sortides dels diferents grups per tal que els hi facin arribar una còpia a les empreses encarregades d'oferir els serveis d'extraescolars.

Un cop acordades i aprovades per Consell Escolar, les extraescolars ofertades es publicaran a la web de l'escola.

Cada inici de curs, la direcció farà una reunió amb les extraescolars del curs per tal de donar la benvinguda, explicar normes de funcionament general al centre i dur a terme la coordinació d'activitats empresarials.

Secció 5.4 Servei de Biblioteca

A cada aula hi haurà una biblioteca amb llibres de lectura adequades a l'edat.

Donades les característiques del nostre centre, fem col·laboracions amb la Biblioteca Municipal de la Roca per tal que, sota petició, ens facin arribar llibres de temàtiques concretes.

La coordinadora LIC, amb l'ajuda de l'administrativa del centre, s'encarregarà de fer el vincle entre les necessitats dels docents i la Biblioteca (mínim un cop al trimestre) tant per rebre els llibres com per fer-ne el retorn.

Secció 5.5 Activitats complementàries

SORTIDES

Tots els cursos, a excepció d'I3 (que realitzarà 2 sortides al curs), realitzaran 3 sortides al llarg del curs de tot el dia, i 3 sortides de migdia organitzades des de l'Associació Cultural de Granollers per a anar a veure espectacles de diferents disciplines artístiques.

COLÒNIES

Les colònies es fan al final de cada cicle (I5, 2n, 4t i 6è) durant el tercer trimestre.

Si la participació a les colònies dels alumnes de tots els grups junts, és de menys d'un 75%, no es realitzen colònies.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Dins els cursos escolars es realitzen diferents activitats complementàries dins el centre escolar i de caire gratuït. Es tracten d'activitats organitzades per diferents entitats, com per exemple la Diputació de Barcelona, el Consorci de Residus, Fundació Naturgy o AEAT entre d'altres. Les activitats que es realitzin cada curs escolar quedaran incloses en la PGA..

Les dates, llocs i cost de les sortides, colònies i activitats complementàries quedaran detallades en la PGA. Dins la PGA també es detallarà l'import que es pot retornar en cas d'absència de l'alumnat. Només es podrà retornar l'import de l'activitat en cas que es tracti d'una entrada individual.

El pagament i les autoritzacions per a les sortides i colònies s'envien des de TPV per part del/la secretària del centre i l'administrativa. Serà l'administrativa qui en fa el seguiment de les autoritzacions pendents i de les reclamacions de la documentació corresponent per a que un alumne vagi a la sortida. Les autoritzacions seran enviades 1 setmana abans aprox. a les famílies. Només entregar a les famílies una autorització per la sortida que es realitzarà, una setmana abans. El/la secretari del centre farà el seguiment dels pagaments de les famílies i fer les reclamacions corresponents.

Tant a les colònies com a totes les sortides, la persona que acompanya al grup classe sempre que sigui possible és el tutor/a. La resta d'acompanyants són monitors que normalment ja fan de monitors de menjador a l'escola i, per tant, coneixen els alumnes. La quantitat d'acompanyants per grup classe els determina la direcció en funció la normativa establerta.

Els alumnes, que per qualsevol motiu no participen a les sortides o colònies, podran assistir a l'escola amb la prèvia informació a la seva família que no es farà classe normal. Tot i així, s'ha d'intentar que l'alumne participi d'aquestes activitats ja que formen part de la programació pedagògica de centre.

Secció 5.6 Ús social del centre

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

En les activitats extraescolars que organitzi l'AFA, cal que aquestes entitats tinguin contractada una assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, d'acord amb el que disposa el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius sobre les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics.

D'acord amb el que es preveu a l'article 165 de la Llei 12/2009, d'educació sobre la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions, l'AFA farà ús de les instal·lacions del centre per a reunions de l'Associació amb finalitats educatives i altres activitats que se'n derivin de les seves funcions. Aquestes activitats hauran de quedar incloses a la PGA.

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant el director o directora del centre educatiu. Tanmateix, el personal docent que vulgui accedir al centre fora dels seus horaris laborals, caldrà que sol·licitin autorització a la direcció del centre via mail. Tot el personal docent, administratiu, servei de neteja, consergeria i coordinadors del servei de menjadors disposaran de les claus necessàries per a poder accedir al centre. Únicament disposaran de les claus necessàries per accedir a les seves zones de treball.

Correspon al director o directora del centre, d'acord amb els criteris que ha aprovat el consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar; també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social.

Les activitats puntuals poden ser autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre subscriurà un [conveni](#) amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. Aquest conveni es signarà anualment amb el president/a de l'AFA cada inici de curs.

El director o directora del centre és qui s'encarrega de vetllar per l'ús social de les instal·lacions, i pot fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, d'acord amb a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, l'article 103 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, l'article 122 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i també els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Finalment, si la direcció ho considera, pot fixar en el conveni una compensació econòmica per cobrir les despeses derivades de l'ús de les instal·lacions, com ara subministraments, manteniment o reposició de material. Aquesta compensació s'incorporarà al pressupost del centre com a "Altres ingressos diversos".

Secció 5.7 Altres serveis del centre

CAPÍTOL 6. GESTIÓ ECONÒMICA.

Secció 6.1 Pagaments

Per tal de garantir una gestió eficient, segura i transparent, tots els pagaments associats a les activitats i serveis del centre es realitzaran a través del sistema **TPV (Terminal Punt de Venda)**. Només en casos **excepcionals i justificats**, es facilitarà a la família un número de compte bancari on podrà efectuar l'ingrés corresponent.

Al llarg del curs escolar es realitzaran **tres pagaments únics i diferenciats, aproximadament durant els següents mesos**:

- **Juliol**: Pagament del **material del curs** següent.
- **Octubre**: Pagament de les **sortides escolars** programades durant el curs.
- **Gener**: Pagament de les **colònies escolars**.

El viatge de 6è es fraccionarà en dos pagaments: gener i març aproximadament.

No s'acceptarà en cap cas el pagament en metàl·lic al centre.

Les famílies que ho necessitin poden sol·licitar el **fraccionament del pagament**, sempre prèvia consulta i acord amb la secretaria del centre.

Secció 6.2 Gestió de comandes i compres

a. Comandes de material

El centre fa comandes de material escolar, didàctic i fungible a través de diversos **proveïdors habituals**, entre els quals destaquen **hiperescola** (proveïdor principal de material fungible), **Hermex, Abacus, La Gralla, Alser Sport** (material didàctic i d'educació física) o **Amazon, Decathlon, MediaMarkt, Ikea**, entre d'altres (compres específiques o puntuals amb compte del centre)

Les comandes de **gran volum de material fungible** es fan entre **3 i 4 vegades l'any**, coincidint habitualment amb l'inici de curs, el tancament de cada trimestre o celebracions escolars rellevants

Les comandes de **material didàctic** es programen habitualment al voltant de la festivitat de Reis, mentre que les de **material de música o educació física** es realitzen segons les necessitats que es vagin generant. El **fons bibliogràfic** es renova coincidint amb la diada de **Sant Jordi**.

A **final de curs**, els **equips de cicle** hauran de reservar una sessió de reunió per **planificar les comandes del curs següent**.

En el cas de festes escolars o celebracions que impliquin compres específiques, **les coordinacions de cicle d'infantil i primària acordaran una data límit** per unificar i optimitzar les comandes.

Cada cicle utilitza una **graella de color diferenciat** (penjada a la sala de material) per **anotar el material necessari per al dia a dia d'aula**. L'**administrativa del centre** centralitza i tramita la comanda global de l'escola.

b. Compres urgents i justificació de despeses

Per norma general, no s'accepten tiquets de compres abonats personalment pel professorat, llevat dels casos excepcionals regulats tot seguit.

En cas que es necessiti material de forma **urgent** i no sigui possible esperar a la següent comanda ordinària, es podrà procedir de les següents maneres, sempre amb **autorització prèvia de la direcció del centre**:

a) Compra en establiments amb compte d'escola

- La persona autoritzada rebrà un [document específic de permís](#) per presentar a l'establiment (Abacus).
- Sense aquest document, **no es podrà realitzar la compra amb càrrec al centre**.

b) Compra en establiments sense compte d'escola

- Es podrà utilitzar la **targeta del centre**, prèvia signatura [d'autorització segons el model establert](#).
- En casos excepcionals i urgents en què no es pugui fer servir la targeta:
 - El docent podrà assumir el cost **temporalment** fins que es faci el tancament mensual.
 - El **reemborsament quedarà supeditat al compliment estricte dels requisits** següents.

c. Condicions per al reemborsament de tiquets

Només s'accepten per a reemborsament els tiquets que compleixin els requisits següents:

- Autorització prèvia del secretari del centre.
- [Sol·licitud de liquidació de la despesa](#)
- Presentats **abans del tancament de la comptabilitat anual**.
- Amb **nom de la persona que ha fet la compra i concepte clar**.
- Amb **preu total, NIF i adreça de l'establiment**.
- **Import màxim de 60 €** per tiquet.
- No s'admetran tiquets amb productes tacats o senyalats, només tiquets sencers i complets.

Els tiquets s'han de lliurar a la **secretària del centre**, qui gestionarà la tramitació i el registre comptable corresponent.

d. Compres per internet

Per fer compres online:

- Cal contactar prèviament amb la secretària per **obrir un compte amb dades del centre** a la web corresponent.
- En cap cas es pot fer una comanda **a través d'un compte personal**.
- Si una compra no està vinculada a un compte d'escola, **no es podrà assumir la factura ni fer-ne el pagament des del centre**.

Secció 6.3 Gestió d'impagats

Per garantir una correcta gestió econòmica i vetllar per l'equitat i el compliment dels compromisos compartits, el centre estableix el següent protocol en relació amb els **impagaments de quotes escolars** (material, sortides i colònies):

a. Condicions de pagament

- El **pagament del material escolar és requisit previ** per poder abonar posteriorment les quotes corresponents a sortides o colònies. No es gestionaran pagaments parcials de sortides i/o colònies si el material no ha estat prèviament

liquidat.

- Tot i que **el material escolar no pot condicionar l'assistència de l'alumne al centre**, ja que es tracta d'un centre públic, sí que cal apel·lar al compromís i responsabilitat de les famílies per garantir l'equipament necessari per al bon desenvolupament de l'activitat educativa.
- Les **sortides escolars i colònies no són activitats obligatòries** i, per tant, només s'hi podrà participar si s'han efectuat els pagaments corresponents o hi ha el compromís de fer-ho.
- **Abans d'acabar el primer trimestre**, la quota de sortides ha d'estar completament abonada o, com a alternativa, **cal haver acordat amb la secretaria un pla de fraccionament**. En cas contrari, **els alumnes no podran participar en les sortides del segon trimestre**.
- Per assistir a les **colònies o al viatge de fi de curs (especialment en el cas de 6è)**, caldrà tenir **tots els pagaments pendents regularitzats**. Es permetrà l'assistència si s'ha efectuat **com a mínim una part del pagament de l'estada** i s'ha acordat un pla de pagament amb secretaria.

b. Procediment de reclamació de pagaments

Davant d'un impagament, el centre seguirà el següent protocol de comunicació i reclamació:

1. Enviament de **tres recordatoris automàtics** a través del sistema TPV.
2. Enviament d'un **correu electrònic personalitzat** per part de la secretaria del centre.
3. Tramesa d'una **carta escrita** a la família amb possibilitat de pagament per transferència bancària.
4. Si no hi ha resposta, **la direcció es posarà en contacte amb la família de forma presencial**, amb l'objectiu de trobar una solució pactada que permeti una gestió responsable i adequada dels serveis escolars.

c. Tractament de casos sensibles

El centre vetlla per facilitar al màxim la participació de tot l'alumnat i, en casos puntuals de dificultat econòmica, **les famílies poden adreçar-se a direcció o secretaria per valorar opcions personalitzades de pagament fraccionat o suport a través de serveis socials**.

Totes les gestions vinculades a impagaments es tractaran amb absoluta confidencialitat i respecte, garantint que cap situació econòmica comprometi la dignitat de l'alumnat ni la relació de confiança entre famílies i escola.

CAPÍTOL 7. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

Secció 7.1. De la documentació acadèmico-administrativa.

L'escola vetlla per una gestió rigorosa, segura i eficient de tota la documentació acadèmica i administrativa generada en el marc de la seva activitat educativa. Aquesta documentació s'ha de gestionar amb criteris de **confidencialitat, accessibilitat i conservació**, en coherència amb la normativa vigent i les orientacions del Departament d'Educació.

a. Elaboració i arxiu d'informes i actes

- Tots els òrgans col·legiats i de coordinació del centre (claustre, comissions, equips de cicle, equips de coordinació...) han de generar **actes oficials de reunió**, amb la relació dels assistents, els temes tractats i els acords presos.
- Les **actes d'avaluació** dels grups-classe es redactaran segons el model establert pel centre i signades digitalment en finalitzar les sessions d'avaluació.
- Els **informes d'alumnat** (inicials, finals, de traspàs o específics) han de seguir els criteris acordats i han de ser signats digitalment pel docent responsable.

b. Custòdia documental i arxiu digital

- Tota la documentació generada ha de quedar **organitzada, classificada i arxivada digitalment** a la unitat compartida del centre per a consulta de l'equip docent, seguint l'estructura establerta, així com arxivada a l'arxiu digital del centre.
- Els documents es distribuïran en carpetes diferenciades segons la seva naturalesa: programacions, actes, avaluacions, dades sensibles, etc. i es compartiran amb els docents corresponents amb els permisos adequats en funció de les tasques i responsabilitats assignades.
- Les carpetes que continguin **dades personals o d'alta seguretat** (salut, serveis socials...) tindran **accés restringit** al personal autoritzat.
- L'arxiu digital s'emmagatzema a la unitat de xarxa interna amb accés restringit a direcció.
- Es deixarà una còpia de tota la documentació acadèmica, de funcionament de centre i actes de reunions classificada per cursos per a consulta de l'equip docent amb accés restringit i amb permisos diferenciats en funció del càrrec que s'ocupi.

c. Bon ús de la documentació i de les dades per part del professorat

El professorat és responsable del **tractament adequat, ètic i segur de la documentació** acadèmica i administrativa generada en el marc de la seva activitat docent, en compliment de la normativa sobre protecció de dades personals i de les directrius del centre.

Els principis bàsics que regulen aquest ús són:

- El professorat ha de fer ús exclusiu de les **eines digitals corporatives** del centre (Drive institucional, Esfer@, TPV...) per a la gestió i l'arxiu de documents relacionats amb l'activitat docent i educativa.
- **No es podran utilitzar comptes personals (no corporatius)** o espais no autoritzats per emmagatzemar o compartir documents que continguin dades d'alumnes, famílies o del centre.
- Tota informació que contingui **dades personals, acadèmiques o d'atenció individualitzada** s'ha de considerar **confidencial** i només es pot compartir amb les persones degudament autoritzades i amb finalitat educativa.
- **Tota la documentació generada pel professorat durant la seva vinculació amb el centre ha d'estar generada i allotjada a la unitat compartida institucional corresponent**, ja que esdevé **documentació del centre**. Aquest requisit garanteix l'**accés de l'equip docent i directiu** a la informació rellevant per a la continuïtat pedagògica, l'avaluació i la gestió educativa.

L'incompliment d'aquestes condicions podrà ser valorat per l'equip directiu, i si escau, derivat als canals corresponents d'actuació.

Secció 7.2. Gestió administrativa del personal

La gestió administrativa del personal del centre fa referència al conjunt de processos que garanteixen l'organització, el seguiment i la comunicació de dades laborals, funcionals i organitzatives del personal docent i no docent del centre. Aquesta gestió es realitza d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació i els criteris organitzatius propis del centre.

a. Incorporació i cessament del personal

- A l'inici de curs, o en el moment d'incorporació d'un/a docent o membre del PAS (Personal d'Administració i Serveis), s'ha de dur a terme el **procés d'acollida interna**, que inclou:
 - La signatura de la **declaració de protecció de dades i dret d'imatge**.
 - La presentació del funcionament intern i accés a les **unitats compartides** del centre.
 - La comunicació de l'horari assignat i les funcions específiques.
 - Entrega de la credencial
- En finalitzar la vinculació amb el centre, cal deixar **tota la documentació generada degudament arxivada a l'arxiu digital** per garantir la continuïtat educativa i administrativa i eliminar els accessos a les unitats compartides i corporatives.

b. Horaris, calendaris i assistència

- Els horaris del professorat són elaborats per l'equip directiu i aprovats segons els criteris establerts a les NOFC.

- El **control d'assistència del personal** es du a terme mitjançant el calendar corporatiu del centre i pels mecanismes establerts pel Departament (aplicació de registre horari ATRI).
- Les absències i permisos s'han de comunicar seguint el procediment regulat a l'apartat corresponent de les NOFC i registrats segons els protocols establerts.

c. Permisos, llicències i comunicació amb ATRI

- Les gestions de permisos i llicències es realitzen d'acord amb les instruccions del Departament del portal de centres.
- En tots els casos, cal omplir el **comunicat intern d'absència** proporcionat per l'administrativa del centre, per tal que direcció pugui organitzar la cobertura de l'absència.
- Les **justificacions de les absències** es tramiten segons la normativa vigent i es custodien amb caràcter confidencial.

d. Protecció de dades del personal

- El centre vetlla per la protecció de les dades personals i professionals del seu personal. Aquestes dades es tracten amb finalitat exclusiva de gestió educativa i laboral, d'acord amb la normativa de protecció de dades.
- La documentació personal es custodia en entorns digitals amb **accés restringit i controlat**, i carpetes físiques amb accés limitat a direcció.
- Qualsevol ús d'imatge o de dades del personal per a finalitats internes o de difusió institucional s'haurà d'autoritzar prèviament.

Secció 7.3. Gestió administrativa i acadèmica de l'alumnat

La gestió administrativa i acadèmica de l'alumnat comprèn el conjunt de processos que permeten garantir l'organització, seguiment i protecció de les dades personals i educatives dels infants, des de la seva incorporació al centre fins al tancament del seu expedient. Aquesta gestió es realitza en compliment del marc legal vigent i de les orientacions del Departament d'Educació.

a. Matriculació i admissió

- Els processos de preinscripció i matrícula es duen a terme d'acord amb la normativa establerta anualment pel Departament d'Educació.
- En el moment de la matrícula, es recullen:
 - Les dades identificatives i de contacte.
 - Les autoritzacions legals (imatge, sortides, recollida per altres persones...).
 - La informació de salut i necessitats específiques que pugui afectar l'escolarització.

- Les dades recollides s'incorporen a l'expedient de l'alumnat i es custodien en **carpetes digitals d'alta seguretat** amb accés restringit.

b. Seguiment acadèmic i informes

- El seguiment acadèmic de l'alumnat es reflecteix en:
 - Les **actes d'avaluació trimestrals i finals**.
 - Els **informes d'avaluació**.
 - Plans individualitzats si s'escau
 - Registres d'entrevistes
 - Informes proves externes
 - Els documents oficials de final d'etapa.
- Tots aquests documents es generen en format digital i es guarden en la **unitat compartida institucional**, dins la carpeta d'avaluació.
- Actes trimestrals i finals i resums proves externes de grup s'arxiven a l'arxiu digital i es deixa una còpia al drive institucional per a consulta dels docents
- Informes interns i externs, i PI's, un cop signats s'arxiven digitalment a l'expedient de l'alumne i es deixa una còpia per a consulta a la unitat compartida institucional.
- Registre d'entrevistes: es mantenen al drive institucional durant tota l'escolarització, en finalitzar l'etapa de primària s'arxiven a l'expedient de l'alumnat.
- Els documents oficials de final d'etapa es signen i s'arxiven a l'expedient de l'alumne.

c. Dades personals i protecció

- El centre es compromet a **protegir les dades personals de l'alumnat i les seves famílies**, en compliment de la normativa de protecció de dades.
- Les dades sensibles (salut, serveis socials, informes externs, mesures de suport...) es custodien en carpetes amb accés restringit exclusiu per al personal autoritzat.
- Les famílies poden exercir els seus **drets d'accés, rectificació o oposició** a través de direcció, i poden sol·licitar en qualsevol moment la modificació o revocació d'autoritzacions.

d. Coordinació amb serveis externs

- Quan sigui necessari, el centre es coordina amb **serveis educatius, serveis socials, CSMIJ, pediatria o altres professionals externs**, amb l'objectiu de garantir una atenció adequada i integral a l'alumnat.
- Qualsevol intercanvi d'informació amb serveis externs privats requereix **autorització prèvia per part de la família**, excepte en casos de risc greu per a l'infant, que es

tractaran segons el protocol de detecció i actuació establert. També hi haurà una autorització específica de consentiment de valoració per part de l'EAP.

- El registre de les actuacions es documenta en les carpetes de **seguiment d'alumnat amb NEE o en situació de risc**.
- Les entrevistes realitzades amb serveis externs quedaran registrades en el document d'entrevistes de cada alumne, formant part del seu expedient acadèmic.

e. Traspàs entre etapes i centres educatius

El centre vetlla per garantir una **transició acurada i coherent** entre etapes educatives, tant en l'acollida dels infants d'I3 com en el traspàs de l'alumnat de 6è a l'educació secundària obligatòria (ESO).

a) Traspàs d'escola bressol a educació infantil

- Es promou la **coordinació pedagògica i informativa amb les escoles bressol** del municipi o de l'entorn proper, per tal de compartir aspectes generals del desenvolupament dels infants, hàbits adquirits, i recomanacions per a l'acollida.
- Sempre que sigui possible, es realitzen **reunions de coordinació o intercanvi de documents** entre equips docents. L'escola bressol serà la responsable de sol·licitar consentiment de les famílies per fer traspàs.

b) Traspàs de primària a secundària

- En finalitzar el curs de 6è, el centre coordina el **traspàs d'informació acadèmica i personal rellevant** amb els instituts de referència, seguint els models i terminis establerts pel Departament d'Educació.
- La documentació inclou: informe individualitzat de final d'etapa, expedient acadèmic i historial acadèmic, el qual es farà arribar via e-Valisa quan es tracti de centre públics. Quan es tracti de centres privats, es faran arribar via mail a la direcció del centre (aquí no cal autorització de famílies, és normatiu), sempre garantint la confidencialitat i enviant la documentació de forma encriptada.
- Els PI's quedaran penjats a ESFERA per a consulta del centre receptor.

Secció 1.3 Certificat d'aprovació de les NOFC

Resolució de la director/a del centre educatiu ESCOLA SANTA AGNÈS, de SANTA AGNÈS DE MALANYANES, per la qual aprova el NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Na TÀNIA FENOLLOSA CLIMENT amb DNI 52153966-V director/a del centre ESCOLA SANTA AGNÈS, de SANTA AGNÈS DE MALANYANES, i en aplicació de les competències que estableix la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i la Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2024-2025, i per acord del Consell Escolar, segons consta a l'acta de la sessió de data 10 de juny de 2025,

RESOLC:

1. Aprovar els apartats de les NOFC de centre, que s'adjunta a l'annex d'aquesta resolució, per al període 2024-2028.
2. Donar a conèixer aquesta resolució a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest projecte estarà a disposició de l'Administració educativa.

Santa Agnès de Malanyanes, 11 de juny de 2025

El/La director/a

Tània Fenollosa Climent