

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Escola Santa Agnès	NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre)		
	Data d'aprovació CE: 10 de juny de 2025	Data d'actualització: 18 de maig de 2026	Versió: 1

# NOFC

## (Normes d'Organització i Funcionament de Centre)



1

### NOFC Escola Santa Agnès ÍNDEX

<b>TÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS</b> .....	9
<b>9 CAPÍTOL 1: OBJECTIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ</b> .....	9
Secció 1.1 Objectius de les NOFC.....	9 Secció
1.2: Àmbit d'Aplicació de les Normes.....	9
<b>9 CAPÍTOL 2: PRINCIPIS RECTORS DE LES NOFC</b> .....	10
Secció 2.1: Principis d'Autonomia del Centre.....	10
Secció 2.2:	

Principis de Participació de la Comunitat Educativa.....	10	<b>TÍTOL II:</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....</b>	<b>11</b>	
<b>CAPÍTOL 1: ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....</b>	<b>11</b>	
Secció 1.1: Consell Escolar.....	11 a.	
Naturalesa i funcions.....	11 b.	
Composició.....	11 c.	Mandat i
procés renovació.....	12 d.	Composició de
meses electorals.....	13 e.	Cobertura de
vacants.....	14 f.	Renúncia d'un membre
del sector famílies o de l'AFA.....	15 g.	Actes i accés a la
informació.....	16 f.	Convocatòria i
funcionament.....	17 g.	Desenvolupament de les
sessions i de les deliberacions.....	18 h.	Compromís de
confidencialitat.....	18 i.	
Comissions.....	19 j.	
Representants de coeducació i consell escolar municipal.....	22	Secció 1.2:
Claustre de Professorat.....	23 a.	Funcions del
claustre.....	24 b.	Règim de
funcionament.....	24 c.	Comissions de
treball.....	24	Secció 1.3 Consell de
direcció.....	26	Secció 1.4 Consell de
coordinació i lideratge.....	26	<b>CAPÍTOL 2: ÒRGANS</b>
<b>UNIPERSONALS DE GOVERN.....</b>	27	Secció 2.1: Director o
Directora.....	27	Secció 2.2: Cap
d'Estudis.....	28	Secció 2.3: Secretari o
secretària.....	28	<b>CAPÍTOL 3: ÒRGANS</b>
<b>UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....</b>	29	Secció 3.1 Coordinació de
cicles.....	29 a)	Coordinació pedagògica del
cicle.....	29 b)	Coordinació amb l'equip
directiu.....	30 c)	Seguiment de l'alumnat i
dinàmiques d'aula.....	30 d)	Organització i gestió del
cicle.....	30 e)	Col·laboració en la formació del
professorat.....	30	Secció 3.2: Coordinació
EDC.....	30	Funcions principals del
coordinador/a digital.....	31	

Secció 3.3: Coordinació LIC.....	31
Secció 3.4: Coordinació Riscos Laborals.....	33
Secció 3.5 Coordinació COCOBE.....	33
Funcions principals del coordinador/a COCOBE.....	34
<b>CAPÍTOL 4: ACCIÓ TUTORIAL I FUNCIONS DELS TUTORS.....</b>	
35 Secció 4.1: Funcions dels Tutors.....	35
Secció 4.2: Pla d'acció tutorial.....	35
<b>CAPÍTOL 5: PERSONAL PAS I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL</b>	

CENTRE.....	36
Secció 5.1: Funcions de l'Administració.....	36
5.2: Funcions de Consergeria.....	36
Funcions del personal de neteja.....	36
Funcions del personal d'atenció educativa (vetlladors).....	37
<b>ESTRUCTURA PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....</b>	<b>37</b>
1. PROFESSORAT.....	37
Horaris.....	37
Gestió d'absències i substitucions.....	38
Comissions de treball docent.....	40
caràcter obligatori.....	40
funcionament habitual.....	41
comissions.....	41
CAEI.....	41
de convivència.....	42
EDC.....	42
docents de cicle.....	43
de l'alumnat.....	44
DIVERSITAT.....	46
generals.....	46
alumnes nous.....	46
Educativa.....	46
social.....	46
<b>FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.....</b>	<b>47</b>
Secció 1.1. Horaris del centre.....	47
1.2 Reglament d'Educació Física i Psicomotricitat.....	47
Accessos a les dependències del centre.....	48
Material didàctic i fungible, i comandes.....	48
absències de l'alumnat.....	49
de les absències de l'alumnat.....	49
d'assistència.....	49
famílies.....	49
absències.....	50
l'absentisme.....	50
classificació de l'absentisme escolar.....	50

Secció 1.7 Dels retards de l'alumnat.....	50
a. Control de retards i comunicació d'incidències d'assistència.....	50
b. Tipificació dels retards.....	50
c. Comunicació a les famílies.....	51
Secció 1.8 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	51
Secció 1.8 Admissió d'alumnes malalts.....	52

Assistència en cas de malaltia.....	53 b.
Comunicació amb les famílies davant indisposicions.....	53 c.
Situacions d'urgència.....	53 Secció
1.9 Administració de medicació.....	53 Secció
1.10 Al·lèrgies i intoleràncies.....	54 Secció
1.12 Entrades i sortides del centre.....	56 Secció
1.13 De les programacions.....	58 a.
Programació anual.....	58 b.
Programació setmanal.....	58 Secció
1.14 Patis.....	59 Secció
1.15 Espais d'ús comú.....	60 Secció
1.16 Distribució curricular.....	60 Secció
1.17 Material que cal portar.....	61 Secció
1.18 Celebració d'aniversaris.....	62 Secció
1.19 Gestió organitzativa davant de convocatòries de vaga.....	63 a.
Comunicació interna del seguiment.....	63 b. Gestió
i registre de les absències.....	64 c. Activitat
lectiva i seguiment pedagògic.....	64 d. Comunicació
amb les famílies.....	65 e. Servei de menjador
i acollida.....	65
<b>CAPÍTOL 2: ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE (NOVA PROPOSTA ORGANITZATIVA DEL</b>	
<b>CAPÍTOL)</b> .....	
Secció 2.1. Marc i objectius de l'Estratègia Digital de Centre (EDC).....	66
Secció 2.2. Organització i gestió de l'estratègia digital.....	67 a.
Coordinació i lideratge digital.....	67 b. Gestió
dels dispositius digitals.....	67 c. Pla d'Acollida
Digital.....	67 Secció 2.3. Normes
d'ús dels dispositius digitals per part de l'alumnat.....	68 Secció 2.4. Normes
d'ús dels dispositius digitals per part del professorat.....	74 Secció 2.5. Xarxes
socials i comunicació digital.....	75 a. Canals de
comunicació digital del centre.....	76 b. Publicacions a la
web i xarxes.....	76 c. Compartició de
fotografies amb famílies.....	76 d. Eines digitals per a la
comunicació i creació de continguts.....	76 e. Pla de Comunicació
Digital.....	77 Secció 2.6. Gestió
d'incidències, manteniment i cessió de material digital.....	77 Secció 2.7 Protecció
de dades.....	78 a. de
l'alumnat.....	78

b. del professorat.....	81
Secció 2.8 Ús de la telefonia mòbil i de qualsevol altre aparell que serveixi per enregistrar imatges o veu per part de l'alumnat.....	82
<b>CAPÍTOL 3: ACORDS DE FUNCIONAMENT DELS CICLES</b> .....	<b>84</b>
Secció 3.1 Acords de funcionament del cicle d'infantil.....	

84 Secció 3.2 Acords de funcionament del cicle de primària.....	84
CAPÍTOL 4. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.....	84
Secció 4.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	84
Secció 4.2 Impugnació de decisions del òrgans col·legiats del centre.....	85
Secció 4.3 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	86
CAPÍTOL 5. SERVEIS ESCOLARS.....	
88 Secció 5.1 Servei de menjador.....	88
a. Tasques i funcions del monitoratge.....	88 b.
Normativa i protocols generals.....	88 c.
Funcionament del servei de menjador.....	89 d.
Aspectes pràctics del centre (ús i manteniment dels espais i recursos).....	91 e.
Relació amb les famílies.....	91 f. Gestió
de menús.....	92 g. Higiene
bucodental en horari de migdia.....	92 Secció 5.2
Serveis d'acollida.....	93 Secció 5.3
Activitats extraescolars.....	93 Secció 5.4
Servei de Biblioteca.....	94 Secció 5.5
Activitats complementàries.....	94 Secció 5.6 Ús
social del centre.....	95 Secció 5.7 Altres
serveis del centre.....	96 CAPÍTOL 6.
GESTIÓ ECONÒMICA.....	96 Secció 6.1
Pagaments.....	96 Secció 6.2
Gestió de comandes i compres.....	97 a. Comandes
de material.....	97 b. Compres urgents i
justificació de despeses.....	97 c. Condicions per al
reemborsament de tiquets.....	98 d. Compres per
internet.....	98 Secció 6.3 Gestió
d'impagats.....	98 a. Condicions de
pagament.....	99 b. Procediment de
reclamació de pagaments.....	99 c. Tractament de casos
sensibles.....	99 CAPÍTOL 7. GESTIÓ
ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	100 Secció 7.1. De la
documentació acadèmico-administrativa.....	100 a. Elaboració i arxiu
d'informes i actes.....	100 b. Custòdia documental i
arxiu digital.....	100 c. Bon ús de la documentació i
de les dades per part del professorat.....	100 Secció 7.2. Gestió administrativa del
personal.....	101 a. Incorporació i cessament del
	personal.....
	101

b. Horaris, calendaris i assistència.....	101
c. Permisos, llicències i comunicació amb	
ATRI.....	102
d. Protecció de dades del	

personal.....	102
Secció 7.3. Gestió administrativa i acadèmica de l'alumnat.....	102
a. Matriculació i admissió.....	102
b. Seguiment acadèmic i informes.....	103
c. Dades personals i protecció.....	103
d. Coordinació amb serveis externs.....	103
e. Traspàs entre etapes i centres educatius.....	
104 a) Traspàs d'escola bressol a educació infantil.....	
104 b) Traspàs de primària a secundària.....	
104	
<b>CAPÍTOL 8: MANTENIMENT DE LES INFRAESTRUCTURES.....</b>	<b>104</b>
Secció 8.1: Planificació del Manteniment.....	104
Secció 8.2: Salut i seguretat en les Instal·lacions.....	106
<b>TÍTOL V: PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES I LA COMUNITAT EDUCATIVA.....</b>	<b>108</b>
<b>CAPÍTOL 1: DELS DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES.....</b>	<b>108</b>
<b>CAPÍTOL 2: IMPLICACIÓ DE LES FAMÍLIES EN L'EDUCACIÓ.....</b>	<b>108</b>
Secció 2.1: Comunicació amb les Famílies.....	
108	
a. Reunions de grup.....	108
b. Entrevistes individuals.....	108
c. Casos especials de seguiment.....	109
d. Comunicació digital i eines de gestió.....	109
Secció 2.3: Carta de compromís educatiu.....	110
<b>CAPÍTOL 3: RELACIÓ AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA.....</b>	<b>111</b>
Secció 3.1: AFA (Associació de Famílies d'Alumnes).....	111
3.2: GPS.....	112
Col·laboració amb Organismes Externs al Centre.....	114
Participació i col·laboració de les Famílies en les Activitats Escolars... 115	
3.6: Participació i col·laboració de les Famílies en les Activitats Escolars... 115	
<b>CONSELL DE DELEGATS DELS ALUMNES.....</b>	<b>116</b>
<b>L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT.....</b>	<b>117</b>
De l'alumnat.....	117
Dels drets.....	117
deures.....	118
professorat.....	118
drets.....	118
deures.....	119
Responsabilitat civil.....	119
<b>TÍTOL VII. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....</b>	<b>122</b>
<b>CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.....</b>	<b>122</b>
Qüestions generals.....	122
Mesures de promoció de la convivència.....	122
Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.....	123
Normes de comportament de l'alumnat en els espais de centre.....	123
<b>MEDIACIÓ ESCOLAR.....</b>	<b>124</b>

Secció 2.1 Principis de la mediació escolar.....	124
Secció 2.2 Àmbits d'aplicació.....	125
✓ Quan la mediació pot ser la mesura principal.....	125 ⚠
Quan la mediació pot ser complementària a una mesura correctora.....	125 ✗
Quan no es pot aplicar la mediació.....	125
<b>CAPÍTOL 3 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT</b>	
<b>PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....</b>	<b>129</b>
Secció 3.1 Conductes sancionables.....	129 Secció
3.2 Sancions imposables.....	130 Secció 3.3
Competència per imposar sancions.....	132 Secció 3.4
Prescripcions.....	132 Secció 3.5
Criteris de les sancions.....	133 Secció 3.6
Garanties i procediments en la correcció de les faltes.....	134 Secció 3.7
Factors atenuants i agreujants.....	138 Secció 3.8
Conservació, custòdia i cancel·lació dels registres disciplinaris.....	139
<b>CAPÍTOL 4</b>	
<b>RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA</b>	
<b>EN EL CENTRE.....</b>	<b>140 Secció 4.1</b>
Conductes contràries a la convivència del centre.....	140 Secció 4.2
Sancions imposables.....	141 Secció 4.3
Competències per imposar sancions.....	143 Secció 4.4
Prescripcions.....	144 Secció 4.5
Criteris de les sancions.....	145 Secció 4.6
Procediments en la correcció de faltes.....	146 Secció 4.7
Factors atenuats i agreujants.....	147 Secció 4.8
Informació a les famílies.....	148 Secció 4.9
Conservació dels registres de convivència.....	149
<b>TÍTOL VIII:</b>	
<b>QUALITAT EDUCATIVA I AVALUACIÓ..... 150</b>	
<b>CAPÍTOL</b>	
<b>1: AVALUACIÓ DEL RENDIMENT ACADÈMIC..... 150</b>	
Secció 1.1:	Indicadors de Rendiment Acadèmic i avaluació contínua..... 150
Secció 1.2:	Informes d'Avaluació..... 151
<b>TÍTOL IX:</b>	
<b>SITUACIONS D'EMERGÈNCIA..... 153</b>	
<b>CAPÍTOL</b>	
<b>1: PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA..... 153</b>	
Secció 1.1:	Protocol d'emergència per evacuació i confinament..... 153
El centre disposa d'un Pla d'Emergència i Autoprotecció que es revisa i actualitza anualment sota la coordinació del/de la coordinador/a de riscos laborals, d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del Departament d'Educació..... 153	
Aquesta revisió inclou:..... 153	
• l'actualització dels espais i recorreguts d'evacuació,..... 153	
• la revisió dels responsables assignats,..... 153	
• la comprovació dels sistemes d'avís i seguretat,..... 153	
• i l'adequació dels protocols d'actuació davant possibles situacions d'emergència..... 153	
D'acord amb les instruccions establertes, el centre realitza com a mínim un simulacre anual d'evacuació durant el primer trimestre del curs escolar. Així mateix, el centre es reserva la possibilitat de dur a terme altres simulacres complementaris, tant en horari lectiu com en horari de menjador, així com simulacres de confinament si es	

considera necessari.....	153
Els simulacres tenen com a finalitat:.....	153
• familiaritzar l'alumnat i el personal amb els protocols d'emergència,.....	153
• millorar la capacitat de resposta davant situacions reals,.....	153
153 • detectar possibles incidències organitzatives,.....	153
• i reforçar la cultura preventiva i de seguretat del centre.....	153
El/la coordinador/a de riscos laborals també és responsable del seguiment i registre dels accidents laborals del personal i dels accidents escolars de l'alumnat. Per aquest motiu, el centre disposa de carpetes i registres específics per a cada tipologia d'incidència, amb la documentació corresponent i sota criteris de confidencialitat i protecció de dades.....	153
En cas d'accident o emergència, el centre actuarà seguint els protocols establerts pel Departament d'Educació i pels serveis d'emergència corresponents, garantint en tot moment la protecció i atenció immediata de les persones afectades.....	153
Secció 1.2: Protocols d'actuació en cas d'accidents.....	153
<b>TÍTOL X: TRANSPARÈNCIA I GOVERNANÇA.....</b>	<b>155</b>
<b>CAPÍTOL 1: TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ.....</b>	<b>155</b>
Secció 1.1: Polítiques de Transparència.....	155
1.2: Accés a la Informació Pública del Centre.....	155
<b>DISPOSICIONS FINALS.....</b>	<b>155</b>
<b>1: VIGÈNCIA I MODIFICACIÓ DE LES NOFC.....</b>	<b>155</b>
Procés de Revisió i Actualització.....	155
Entrada en Vigor de les Modificacions.....	155
Adaptació a Canvis Normatius Externs o noves directrius educatives..	155
Certificat d'aprovació de les NOFC.....	156

## TÍTOL XI:

### CAPÍTOL

#### Secció 1.1:

#### Secció 1.2:

#### Secció 1.3:

# NOFC Escola Santa Agnès **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 presentes normes.

9

NOFC Escola Santa Agnès **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 eleccions, de 4 membres
- Un representant de l'AFA, designat per l'associació, d'1 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.

11

NOFC Escola Santa Agnès

## 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.

12

NOFC Escola Santa Agnès

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.

➤ Cas d'empat en nombre de votacions

#### a) Sector professorat

En cas d'empat en el nombre de vots entre dos o més docents del sector professorat en les eleccions al consell escolar, es proposarà en primera instància que la decisió es resolgui per acord voluntari entre els candidats afectats. Si no hi ha acord, es valorarà la vinculació al centre, tenint en compte, per aquest ordre: docents amb plaça definitiva al centre, docents amb lloc estructural assignat, docents en comissió de serveis i, finalment, personal interí. Si amb aquest criteri no es pot resoldre l'empat, s'efectuarà un sorteig públic davant la mesa electoral, deixant-ne constància a l'acta corresponent.

#### b) Sector PAS/PAE

En cas d'empat en el nombre de vots entre dos o més candidats del sector PAS/PAE en les eleccions al consell escolar, es proposarà en primera instància que la decisió es resolgui per acord voluntari entre els candidats afectats. Si no hi ha acord, s'escollirà la persona amb més temps de vinculació continuada al centre. En cas que l'empat persisteixi, es resoldrà mitjançant sorteig públic davant la mesa electoral, que en deixarà constància a l'acta corresponent.

#### c) Sector famílies

**En cas d'empat en nombre de vots entre dos o més candidats del sector famílies en les eleccions al consell escolar, es resoldrà mitjançant sorteig públic davant la mesa electoral el mateix dia de l'escrutini, a excepció de si algun candidat renuncia de forma voluntària.** Aquest sorteig es farà per garantir la transparència i equitat del procés, i quedarà registrat a l'acta corresponent.

#### d. Composició de meses electorals

D'acord amb la normativa vigent, la mesa electoral del sector de professorat per a les eleccions al Consell Escolar estarà formada per:

- El/la docent amb **més antiguitat** al centre.
- El/la docent amb **menys antiguitat** al centre, que actuarà com a **secretari/ària** de la mesa.

En cas que hi hagi **dues o més persones amb la mateixa antiguitat** al centre, s'establiran els criteris de desempat següents:

- **Per al docent amb més antiguitat:** es designarà la **persona de més edat**.
- **Per al docent amb menys antiguitat:** es designarà la **persona de menys edat**.

A més, es preveurà la designació de **suplents** per garantir el bon funcionament del procés electoral en cas d'absència o indisponibilitat dels membres titulars de la mesa.

Aquest criteri queda establert per assegurar la transparència i l'equitat en la constitució de la mesa, i serà aplicable en qualsevol procés electoral que afecti el sector docent del Consell

Escolar.

#### e. Cobertura de vacants

En cas que es produeixi una **vacant en el Consell Escolar** durant el període de mandat, aquesta s'haurà de cobrir seguint el que estableix l'**article 28.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius**, segons el qual:

*“Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.”*

Així doncs:

##### 1. Cobertura per suplència electoral:

- Si existeixen candidatures no electes del mateix sector, la direcció del centre contactarà amb la **persona següent més votada** perquè pugui **acceptar o declinar** el càrrec.
- La persona substituïda ocuparà el lloc **pels anys restants del mandat** original.

##### 2. Cobertura per procediment intern:

Quan no hi hagi candidats suplents o aquests no puguin assumir el càrrec, la vacant es cobrirà **pel procediment específic següent**, d'acord amb el sector afectat:

- **Sector professorat:** el Claustre triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat. En cas d'empat, serà escollida la

14

NOFC Escola Santa Agnès

persona amb més vinculació laboral al centre i, posteriorment, la de més antiguitat.

- **Sector famílies:** la vacant romandrà sense cobrir.
- **Sector AFA:** l'AFA, reunida en assemblea, designarà entre els seus associats la persona que substituirà la vacant, segons els seus estatuts, amb comunicació formal a la direcció del centre.
- **Sector PAS:** els membres del PAS reunits en assemblea decidiran per votació qui n'assumirà la representació. En cas d'empat o d'absència de vots, s'escollirà la persona amb més antiguitat al centre.

##### 3. Vacants no cobertes:

Si no hi ha candidats ni acord en assemblea d'AFA, la vacant del sector famílies **romandrà sense cobrir** fins a la propera renovació del consell escolar.

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

## f. Renúncia d'un membre del sector famílies o de l'AFA

### 1. Dret de renúncia:

Els membres del sector famílies o de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) poden **renunciar voluntàriament al seu càrrec en qualsevol moment del mandat**, ja que és un càrrec **representatiu i no obligatori**, d'acord amb el **Decret 102/2010, articles 27 i 28**, i la **Resolució EDF/2520/2025, de 30 de juny**, sobre règim electoral dels consells escolars.

### 2. Procediment de renúncia:

a) La persona interessada presenta un **escrit de renúncia** adreçat a la direcció del centre, amb el nom complet, el sector pel qual va ser elegida i la data d'efecte. b) La direcció **n'acusa recepció, n'informa al consell escolar** en la següent sessió i **s'incorpora l'acta**.

c) La renúncia produeix **efectes des de la data de presentació** del document. d) La direcció actualitza la composició del consell a l'aplicatiu corresponent i arxiva la renúncia al registre d'arxiu digital del centre..

### 3. Efectes de la renúncia:

- La persona renunciant **cessa automàticament** en el càrrec i deixa de tenir condició de membre del consell escolar.
- La seva renúncia **no requereix validació** per part del consell ni del centre. ○ Els acords presos prèviament amb la seva participació **mantenen plena validesa**.

### 4. Cobertura de la vacant:

La renúncia comporta la creació d'una vacant, que es cobrirà **segons el procediment establert a l'apartat e)** d'aquestes NOFC.

15

NOFC Escola Santa Agnès

## MODEL DE RENÚNCIA AL CÀRREC DE MEMBRE DEL CONSELL ESCOLAR (Sector famílies/AFA)

### A l'atenció de la Direcció de l'Escola [Nom del Centre]

Jo, **[Nom i cognoms]**, amb DNI **[XXXXXXXX-X]**, com a **representant del sector [famílies / AFA]** del Consell Escolar d'aquest centre,

**MANIFESTO** la meua voluntat de **renunciar al càrrec de membre del Consell Escolar**, per motius **[personals / laborals / de disponibilitat / altres, si es vol especificar]**, amb efectes a partir del dia **[data]**.

Entenc que, segons el que estableix el **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, aquesta renúncia comporta la pèrdua de la condició de membre del Consell Escolar i la generació d'una vacant, que serà coberta segons el procediment establert a les NOFC del centre.

A [localitat], [data]

**Signatura:**

.....

**Nom i cognoms:** [Nom complet]

**Rebuda per la Direcció del centre:**

A [localitat], [data]

Signatura i segell del centre

g. 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)

**Dia de reunió del Consell escolar: dilluns a excepció de la reunió de finals de juny per a aprovar la memòria del curs corresponent. Aquesta data i hora de convocatòria s'acordarà**

17

NOFC Escola Santa Agnès

**en el consell escolar que habitualment es fa en el mes de maig, sorta proposta de la direcció del centre.**

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·legiats 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.

18

NOFC Escola Santa Agnès

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)**

**Altres persones poden assistir-hi només amb veu i sense vot quan la temàtica ho requereixi i a petició de la direcció del centre.**

### **Prevenició 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. *En cap cas la comissió té competències sancionadores, però sí un paper actiu en la prevenció, seguiment i millora de la convivència.*
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

critèris 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
- 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 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.

- 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.

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 cycle**, 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 cycle.

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'agost, 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 3.1 Coordinació de cicles

D'acord amb el que estableixen la **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació** i el **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius**, els centres tenen autonomia per organitzar els seus equips docents i determinar les figures de coordinació necessàries per garantir una bona gestió pedagògica. En aquest marc normatiu, i d'acord amb el projecte educatiu de centre, la figura del **coordinador/a de cicle** assumeix una funció clau en l'enllaç entre equip docent i equip directiu, així com en la coherència metodològica i avaluativa dins del propi cicle.

Les seves funcions principals són:

#### **a) Coordinació pedagògica del cicle**

- Convocar i dinamitzar les reunions de l'equip de cicle.
- Vetllar per la coherència metodològica, curricular i avaluativa entre els diferents cursos

i especialitats del cicle.

- Fer seguiment de l'aplicació de les programacions didàctiques dins del cicle. 29

NOFC Escola Santa Agnès

#### **b) Coordinació amb l'equip directiu**

- Actuar com a interlocutor entre l'equip de cicle i l'equip directiu.
- Traslladar les informacions, acords i propostes acordades pel cicle a l'equip directiu, i viceversa.
- Participar en els espais de coordinació establerts pel centre, com el Consell de Coordinació i el Consell de Direcció.

#### **c) Seguiment de l'alumnat i dinàmiques d'aula**

- Detectar, amb l'equip docent, les necessitats educatives de l'alumnat i coordinar accions per donar-hi resposta.
- Supervisar i unificar criteris d'avaluació, convivència i seguiment de grups. • Proposar accions de millora en base als resultats d'aprenentatge e n les observacions del claustre.

#### **d) Organització i gestió del cicle**

- Coordinar l'organització de sortides, activitats, projectes o celebracions compartides dins del cicle conjuntament amb el secretari del centre
- Gestionar les demandes de recursos i materials específics del cicle conjuntament amb el secretari del centre.
- Fer propostes de millora en els espais, el material i l'organització del cicle.

#### **e) Col·laboració en la formació del professorat**

- Detectar necessitats formatives dels mestres del cicle i fer propostes a l'equip directiu.
- Promoure l'intercanvi de bones pràctiques entre docents del mateix cicle.

Les funcions aquí recollides s'estableixen d'acord amb els criteris d'autonomia pedagògica reconeguts als **articles 2, 3 i 119 de la Llei 12/2009** i als **articles 6 i 11 del Decret 102/2010**, i podran ser concretades i ampliades anualment dins la **Programació General Anual** del centre segons les necessitats i projectes del curs.

### *Secció 3.2: Coordinació EDC*

Per tal de garantir una gestió adequada i integrada de la cultura digital en tots els àmbits del centre educatiu (pedagògic, organitzatiu, administratiu i comunicatiu), es defineix la figura del coordinador o coordinadora digital de centre. Aquesta figura s'inclou a les NOFC d'acord amb el que s'estableix al document "**Cultura digital de centre**" dins del **DOIGC** (Documents per a l'organització i la gestió dels centres educatius).

La coordinació digital és una funció clau en el desplegament i avaluació de l'estratègia digital del centre i en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, el respecte per la privacitat, la sobirania tecnològica i la igualtat de gènere.

És responsabilitat de l'equip directiu vetllar perquè aquesta figura disposi de les hores de reducció necessàries i dels recursos formatius i tècnics per a dur a terme la seva funció amb eficàcia.

### **Funcions principals del coordinador/a digital**

- **Assessorar** el professorat i el personal d'atenció educativa en l'ús didàctic, inclusiu i STEAM de les tecnologies digitals, així com orientar sobre formació en competència digital.
- **Assessorar** la direcció i el personal del centre en l'ús d'aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- **Vetllar pel manteniment** dels equipaments digitals i fer el seguiment dels serveis TIC, segons els protocols establerts.
- **Garantir el compliment normatiu** sobre reglamentació tecnològica, protecció de dades i ús de programari amb llicència legal.
- **Promoure l'ús del programari lliure** i dels formats oberts, especialment en llengua catalana, seguint l'article 20 de la Llei 1/1998.
- **Coordinar i difondre** la presència digital del centre: espais web, entorns virtuals d'aprenentatge, xarxes socials, etc.
- **Vetllar per la protecció de dades** i la seguretat digital del centre, i per la inclusió digital de tota la comunitat educativa.
- **Fomentar bones pràctiques** en l'ús de recursos digitals, el respecte pels drets d'autoria i l'ús responsable de les tecnologies digitals.
- **Realitzar altres funcions** delegades per la direcció en relació amb el desplegament de l'estratègia digital de centre.

**Referència normativa:** aquestes funcions estan detallades al document "*Cultura digital de centre*" inclòs dins del DOIGC, apartat 3.2, i a les *Orientacions per a la coordinació digital de centre* del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Consulta completa: <https://projectes.xtec.cat/coordinaciodigital/>

### 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:

31

NOFC Escola Santa Agnès

- 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.

### Secció 3.4: Coordinació Riscos Laborals

El càrrec de coordinació de prevenció de riscos laborals s'assignarà, de forma preferent i sempre que la planificació anual del centre ho permeti, al **secretari o secretària del centre**, per garantir-ne una gestió rigorosa i amb experiència. Considerem que es tracta d'una responsabilitat de gran rellevància per a la seguretat i el benestar de tota la comunitat educativa, i per aquest motiu, aquest càrrec no hauria de recaure en persones sense coneixement previ del funcionament intern del centre.

Les funcions bàsiques del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals inclouen:

- **Coordinar i promoure** les actuacions preventives relacionades amb la seguretat i la salut laboral al centre.
- **Col·laborar amb la direcció** en l'elaboració, actualització i aplicació del pla d'emergència del centre, així com en la **planificació i execució dels simulacres** anuals.
- **Revisar periòdicament** la senyalització, els equips contra incendis i l'adequació del pla d'emergència.
- **Revisar** periòdicament les **farmacioles** del centre i equipar-les adequadament. ● **Impulsar accions de neteja i ordre** als espais del centre per prevenir riscos laborals.
- **Donar suport** en la notificació d'accidents laborals i en la coordinació amb altres empreses que realitzen activitats al centre.
- **Col·laborar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL)** en la investigació d'accidents, el control de riscos generals i específics, i en l'impuls de la formació del personal en matèria de prevenció.
- **Participar, si escau, en l'enfocament curricular**, donant suport al professorat per incorporar continguts vinculats a la prevenció de riscos a les etapes educatives que correspongui.

Per a un detall més ampliat de les funcions, així com els procediments i protocols vinculats a aquesta figura, cal consultar els **Documents per a l'organització i la gestió dels centres: Prevenció de riscos laborals**, del Departament d'Educació (DOIGC), que constitueixen el marc normatiu de referència per a aquest àmbit.

## Secció 3.5 Coordinació COCOBE

D'acord amb el que estableix el Departament d'Educació en el marc del **Pla d'Educació per al Benestar Emocional**, i segons les orientacions recollides al document oficial

33

NOFC Escola Santa Agnès

**“Acompanyament a l'alumnat: l'educació per al benestar emocional i la coeducació”** del DOIGC, cada centre educatiu ha de designar un/a **coordinador/a de benestar emocional i coeducació (COCOBE)**.

Aquesta figura té un paper clau en la promoció del benestar integral de l'alumnat, l'equitat educativa, la igualtat de gènere i la prevenció de qualsevol forma de discriminació, dins d'un marc d'educació inclusiva i respectuosa amb la diversitat.

És recomanable que la coordinació COCOBE sigui assumida per un docent amb experiència en el centre i sensibilitat envers l'acompanyament emocional, amb el suport de l'equip directiu.

### **Funcions principals del coordinador/a COCOBE**

- **Impulsar accions de centre** per fomentar el benestar emocional i la convivència positiva, d'acord amb els valors del projecte educatiu.
- **Coordinar la implementació de la coeducació** i la perspectiva de gènere en les pràctiques educatives, els espais, els materials i el llenguatge.
- **Vetllar per la detecció precoç** de situacions de malestar emocional, discriminació o violència, en coordinació amb l'equip docent i serveis externs.
- **Acompanyar l'equip docent** en la incorporació d'estratègies de suport emocional, autorregulació, resolució de conflictes i empatia a l'aula.
- **Participar en la comissió de convivència del centre**, i fer seguiment dels acords i protocols establerts.
- **Coordinar les accions de sensibilització** i formació dirigides a alumnat, famílies i professorat entorn la coeducació, la diversitat afectiva i sexual, l'educació emocional i el bon tracte.
- **Informar la comunitat educativa** sobre els **protocols** en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- **Col·laborar en la revisió dels documents de centre** (PEC, NOFC, Projecte de convivència, etc.) per assegurar-ne la coherència amb els principis de benestar i coeducació.
- **Formar part de la xarxa de COCOBEs** impulsada pel Departament, participant en trobades, formacions i intercanvi de bones pràctiques.
- **Fer propostes d'actuació i millora** en relació amb el benestar emocional i la coeducació a la PGA.

**Referència normativa:** les funcions detallades de la figura COCOBE es poden consultar al document *"Acompanyament a l'alumnat: l'educació per al benestar emocional i la coeducació"* publicat al portal del DOIGC del Departament d'Educació de la Generalitat de

## **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

35

NOFC Escola Santa Agnès

## CAPÍTOL 5: PERSONAL PAS I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.

D'acord amb el que estableix el document **ORG\_PAS** dels Documents per a l'Organització i la Gestió dels Centres (DOIGC), el personal d'administració i serveis desenvolupa tasques essencials per al bon funcionament del centre. Les funcions específiques de cada perfil es resumeixen a continuació, tot remetent a la normativa esmentada per a una concreció més detallada:

### Secció 5.1: Funcions de l'Administració

L'auxiliar administratiu del centre desenvolupa tasques administratives i de gestió documental relacionades amb el funcionament escolar. Les seves funcions inclouen:

- Gestió de preinscripcions, matriculacions i expedients acadèmics.
- Atenció al públic, telèfon i correspondència.
- Arxiu i gestió documental.
- Suport a les comandes, control de factures i inventaris.
- Registre comptable i aplicacions administratives del centre.

**Referència normativa:** ORG\_PAS (DOIGC)

### Secció 5.2: Funcions de Consergeria

El personal subaltern del centre (conserge) s'encarrega de tasques de vigilància, recepció, manteniment bàsic i suport logístic. Algunes de les seves funcions inclouen:

- Controlar els accessos i atendre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar i gestionar claus i materials.
- Controlar i engegar instal·lacions (llum, aigua, calefacció...).
- Fer fotocòpies, trasllats de mobiliari i suport a l'equip docent.
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre a les entrades i sortides.
- Donar suport a la secretaria i al professorat en encàrrecs interns o externs.

**Referència normativa:** ORG\_PAS (DOIGC)

### Secció 5.3: Funcions del personal de neteja

El personal de neteja vetlla per la higiene i netedat dels espais del centre, mobiliari, estris i lavabos. La seva funció és fonamental per garantir unes condicions d'higiene adequades i segures per a tota la comunitat educativa.

**Referència normativa:** ORG\_PAS (DOIGC)

36

NOFC Escola Santa Agnès

### Secció 5.4: Funcions del personal d'atenció educativa (vetlladors)

El nostre centre compta amb la figura d'**auxiliar d'educació especial**, que dona suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials. Les seves funcions inclouen:

- Acompanyar i ajudar en els desplaçaments dins i fora del centre.
- Donar suport en aspectes d'autonomia personal (alimentació, higiene...).
- Aplicar tractaments específics prescrits en el context escolar.
- Participar en reunions de coordinació amb l'equip docent.
- Assistir a activitats de formació relacionades amb les seves funcions.

**Referència normativa:** ORG\_PAS (DOIGC) - punt 3.3

## **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.

37

NOFC Escola Santa Agnès

- 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**,

38

NOFC Escola Santa Agnès

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

1. **Docents sense càrrega lectiva en aquella franja horària**, per disponibilitat sobrevinguda.
2. **Hores de suport a alumnat, prioritàriament sense NEE**, prioritzant la mínima afectació a l'atenció directa.
3. **Desdoblaments** de grups
4. **Docents sense càrrega lectiva en aquella franja horària** per hores de programació extra.
5. **Hores de coordinació**, només si no comporta la suspensió de reunions planificades o de lideratge d'equip docent.
6. **Equips impulsors de projectes singulars**, sempre que la tasca assignada pugui ser ajornada i la cobertura no afecti greument el desenvolupament del projecte.
7. **Hores de programació pedagògica**, incloses dins de les hores complementàries d'horari fis:
  - Es podran utilitzar de forma **excepcional i rotatòria** (sempre que es pugui). ○

En la mesura del possible, s'intentarà **garantir com a mínim una hora setmanal efectiva de programació per a cada docent.**

- La cap d'estudis en farà el **seguiment.**

**8. Membres de l'equip directiu**, que podran assumir docència en casos puntuals, especialment en franges de difícil cobertura.

*Cal tenir en compte les instruccions publicades anualment al DOIGC, en que es determina que les hores de docència són les que estan destinades a cobertura de substitucions de curta durada, i les hores complementàries d'horari fix es podran utilitzar a aquests efectes per evitar que cap aula quedi desatesa. Referència normativa - DOIGC*

39

NOFC Escola Santa Agnès

#### 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 1.3. Comissions de treball docent

Amb la finalitat de garantir el desenvolupament dels projectes i plans de centre, així com de millorar l'organització interna i el treball en equip, a l'escola es constitueixen diferents **comissions de treball formades exclusivament per mestres** del claustre. Aquestes comissions esdevenen espais de reflexió, coordinació, proposta i seguiment de línies pedagògiques o organitzatives específiques.

#### **Comissions de caràcter obligatori**

El centre garantirà, de manera estable i amb caràcter **obligatori**, el funcionament de les

següents comissions:

- **CAEI**: encarregada de coordinar les actuacions de resposta a la diversitat, vetllant per l'atenció inclusiva i el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives.
- **Comissió EDC**: encarregada d'impulsar les línies metodològiques i de desenvolupament curricular del centre.
- **Comissió de convivència**: amb funcions vinculades al Pla de convivència, promou la gestió positiva dels conflictes i el benestar de la comunitat educativa, tal com estableix la normativa vigent.

40

NOFC Escola Santa Agnès

### **Altres comissions de funcionament habitual**

- **Comissió de festes**: encarregada de l'organització, planificació i coordinació de les activitats i esdeveniments lúdics, culturals o tradicionals del centre (festes populars, concerts, jornades obertes...).
- **Comissió internacional**: es constitueix quan el centre participa en programes europeus com **Erasmus+** o similars. El seu funcionament resta condicionat a la participació activa en projectes de mobilitat o col·laboració internacional.

### **Constitució i modificació de comissions**

El conjunt de comissions es revisa **anualment** en el marc de la **Programació General Anual (PGA)**. En funció de les necessitats detectades pel claustre o l'equip directiu, es podran:

- Crear noves comissions de treball.
- Modificar o dissoldre comissions no obligatòries.
- Redistribuir les funcions o lideratges entre els membres del claustre.

Les comissions han d'estar alineades amb els **projectes de centre, els objectius anuals prioritzats i les línies estratègiques** del projecte de direcció. L'adscripció a les comissions es fa en el marc del claustre d'inici de curs, garantint una distribució equitativa de la càrrega organitzativa i la representació de tots els cicles educatius.

#### **a. CAEI**

La **Comissió d'Atenció Educativa i Inclusiva (CAEI)** és un espai de coordinació i presa de decisions compartides sobre l'atenció a la diversitat de l'alumnat, amb l'objectiu de garantir una escola inclusiva, equitativa i respectuosa amb les necessitats educatives individuals i col·lectives.

Aquesta comissió és liderada per la **cap d'estudis del centre** i compta amb la participació activa dels **docents d'educació especial**, així com d'altres docents implicats en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport.

### **Funcions principals:**

- Detectar i fer seguiment dels alumnes que requereixen suports específics o adaptacions curriculars.
- Coordinar les actuacions entre tutories, educació especial, serveis externs i famílies.
- Vetllar per l'aplicació del Decret 150/2017 i el desplegament del model d'escola inclusiva.
- Avaluar i revisar les mesures universals, addicionals i intensives que es duen a terme al centre.
- Fer propostes de millora dels criteris organitzatius i metodològics vinculats a la inclusió.

41

NOFC Escola Santa Agnès

Les seves funcions es concreten i desenvolupen d'acord amb els criteris i orientacions del **DOIGC** sobre inclusió i atenció a la diversitat.

#### b. Comissió de convivència

La **Comissió de Convivència i Benestar** és l'espai de coordinació encarregat de vetllar per la promoció d'un entorn escolar saludable, segur i respectuós, impulsant el desenvolupament personal, emocional i relacional de tot l'alumnat.

Aquesta comissió està liderada per la **coordinadora COCOBE** (coeducació, convivència i benestar), i pot incloure representants de diferents etapes i especialitats que garanteixin una mirada àmplia i transversal.

### **Funcions principals:**

- Vetllar per l'aplicació i actualització del **Pla de Convivència** del centre.
- Detectar, prevenir i intervenir en situacions de conflicte, risc o vulnerabilitat.
- Impulsar accions de promoció del benestar emocional i de l'educació per la pau i la no-violència.
- Donar suport a les tutories en situacions relacionades amb la convivència.
- Coordinar-se amb serveis externs (EAP, serveis socials, REVA, etc.) quan calgui.

Les seves actuacions es despleguen d'acord amb les orientacions que estableix el **DOIGC** sobre convivència i benestar de l'alumnat, i resten recollides al Projecte de convivència del centre.

#### c. Comissió EDC

La Comissió d'Estratègia Digital de Centre (EDC) és l'òrgan encarregat de definir, desplegar i fer seguiment de l'estratègia digital del centre en tots els seus àmbits: pedagògic, organitzatiu, administratiu i comunicatiu. El seu objectiu és garantir una integració efectiva, segura i significativa de les tecnologies digitals en el marc del projecte educatiu del centre.

Aquesta comissió estarà liderada per la **coordinadora digital del centre**, qui assumirà les funcions de dinamització i seguiment del pla de treball de la comissió. En formaran part també un membre de l'equip directiu i docents representants de diferents etapes o cicles,

amb l'objectiu d'assegurar la visió transversal i global del projecte digital.

#### **Entre les seves funcions principals, destaquen:**

- Dissenyar, revisar i fer el seguiment de l'Estratègia Digital de Centre (EDC), integrada dins del PEC, les NOFC i la PGA.
- Promoure el desenvolupament de la competència digital del professorat, de l'alumnat i de tota la comunitat educativa.
- Impulsar l'ús pedagògic de les tecnologies i metodologies actives amb suport digital. ● Diagnosticar necessitats formatives i metodològiques, oferint acompanyament i propostes concretes.
- Assessorar el claustre i l'equip directiu en l'adopció d'equipaments, eines i polítiques de seguretat i privacitat digital.

42

NOFC Escola Santa Agnès

- Fomentar la participació del centre en xarxes, projectes d'innovació o programes vinculats a la cultura digital.
- Fer les publicacions i actualitzacions corresponents de la web i xarxes del centre.

La periodicitat de les trobades serà determinada anualment dins la PGA, i els acords presos quedaran registrats per tal de garantir-ne el seguiment.

*Per a una descripció detallada de les funcions, estructura i exemples d'actuacions, cal consultar el document **"PEC Cultura Digital"** i les **Orientacions per a la coordinació digital de centre**, publicats dins el **DOIGC** per part del Departament d'Educació (XTEC / Cultura Digital). ([Accés al document](#))*

### 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.

43

NOFC Escola Santa Agnès

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 duran 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.

44

NOFC Escola Santa Agnès

- 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 **graella 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 **graelles 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.

45

## NOFC Escola Santa Agnès **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 contextuais 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.

46

## NOFC Escola Santa Agnès **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.

.

47

NOFC Escola Santa Agnès

### **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.

48

NOFC Escola Santa Agnès

### **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'anotarà 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. 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.

49

NOFC Escola Santa Agnès

#### d. 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. **Amb excepció de casos de vaga**

#### e. 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.

#### f. 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**.

50

NOFC Escola Santa Agnès

- **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. **També s'informarà a la família que l'equip docent, reunit en junta d'avaluació, podrà reservar-se el dret a suspendre a un/a alumne/a, si amb motiu de l'absentisme no ha pogut ser avaluat.** 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.).

51

NOFC Escola Santa Agnès

**En aquesta línia, també us informem que, en el marc de les juntes d'avaluació, l'equip docent podrà reservar-se el dret de suspendre l'alumne/a si es considera que, a causa de l'absentisme reiterat, no s'han pogut recollir evidències suficients del seu procés d'aprenentatge.**

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](#)



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.

53

NOFC Escola Santa Agnès

- 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
-----	-----	------

54

NOFC Escola Santa Agnès

Demander 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
Demander a la família la complimentació de la següent documentació via mail: - <a href="#">Full de recollida d'informació</a> per a alumnes amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex <ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Sol·licitud i autorització d'administració</a> de medicació als alumnes amb al·lèrgies</li><li>- <a href="#">Pauta d'actuació</a> en cas de reacció al·lèrgica</li></ul>	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 cycle ha de preveure un espai en la primera sessió de cycle 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.

55

NOFC Escola Santa Agnès

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

## 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.

56

NOFC Escola Santa Agnès

## 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**.

**Totes les aules de 3r a 6è, hauran de tenir un llistat visible al costat de la porta d'aula amb els alumnes que marxen sols.**

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 substituït**, 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

59

NOFC Escola Santa Agnès

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

	<b>1r</b>	<b>2n</b>	<b>3r</b>	<b>4t</b>		<b>5è 6è</b>		
<b>MEDI</b>	3	3	3	2,5		3	(ISCV O) <sup>3</sup>	(vall esbo t)
<b>ARTÍSTICA</b>	2,5	2,5	2,5	3	(ca ntà nia)	2,5	2,5	
<b>VALORS (CS)</b>	0	0	0	0		1	0	
<b>ED. FÍSICA</b>	2	2	2	2		1,5	1,5	
<b>CASTELLÀ</b>	2,5	2,5	2,5	2,5		2,5	2,5	
<b>CATALÀ</b>	2,5	2,5	2,5	2,5		2,5	2,5	
<b>Lectura compartida (CAT/CAST)</b>	1	1	1	1		1	1	
<b>1a LL. EST. (ANG)</b>	3	3	3	3		2,5	3	
<b>2a LL. EST. (FRANCÈS)</b>	0	0	0	0		1	1,5	

NOFC Escola Santa Agnès

<b>MATES</b>	4	4	4	4		4	4	
<b>TUTORIA/religió*</b>	1	1	1	1		1	1	
<b>DIGITAL/ROBÒTIC A (MATES)</b>	1	1	1	1		-	-	
<b>ESBARJO</b>	2,5	2,5	2,5	2,5		2,5	2,5	
<b>TOTAL</b>	25	25	25	25		25	25	

### Secció 1.17 Material que cal portar

INFANTIL	CICLE INICIAL I MITJÀ	CICLE SUPERIOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- got d'aigua amb nansa</li> <li>- tovalló per esmorzar</li> <li>- tovallola de mans</li> <li>- bata de plàstica</li> <li>- mitjons de psico</li> <li>- muda de recanvi (només i3 i i4 si s'escau)</li> <li>- sabates tipus "crook"</li> <li>- bata menjador</li> <li>- una capsa de mocadors de paper</li> <li>- un paquet de tovalloletes humides</li> <li>- carpeta de plàstic tamany A3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ampolla d'aigua</li> <li>- 1 capsa de mocadors de paper</li> <li>- tovallola de mans</li> <li>- una bata o samarreta vella per fer plàstica</li> <li>- auriculars amb cable i que no siguin de botó</li> <li>- una capsa de mocadors de paper</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ampolla d'aigua</li> <li>- 1 capsa de mocadors de paper</li> <li>- auriculars amb cable i que no siguin de botó</li> <li>- una capsa de mocadors de paper</li> </ul>

MATERIAL QUE POSA L'ESCOLA

<b>MATERIAL</b>	<b>I4 I5</b>	<b>1r</b>	<b>2n 3r 4t</b>	<b>5 è</b>	<b>6è</b>
-----------------	--------------	-----------	-----------------	------------	-----------

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
- maquineta			X	X	
- boli blau			X X	X	X
- boli negre				X	X
- boli vermell			X X	X	X
- boli verd			X X	X	X

61

NOFC Escola Santa Agnès

- 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

**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**. En el cas de primària podran portar un snack individual o detall que s'entregarà a l'hora de la sortida.

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.

En el cas d'educació infantil, on poden portar esmorzar 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**, 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 llatinades com a "regal" de l'alumne que fa anys a la resta de companys/es de classe.

Davant d'una convocatòria de vaga, el centre educatiu adoptarà les següents mesures organitzatives per garantir el funcionament adequat i la seguretat de l'alumnat, així com el respecte als drets del personal docent:

#### a. Comunicació interna del seguiment

El personal docent, laboral o PAS/PAE que decideixi exercir el dret de vaga **no té l'obligació legal de comunicar-ho prèviament**, però, amb voluntat de facilitar la planificació organitzativa i garantir la seguretat i l'atenció a l'alumnat, el centre podrà demanar que es comuniqui la intenció de seguiment amb antelació. Aquesta comunicació **és voluntària** i es gestionarà des de l'equip directiu amb la màxima confidencialitat.

Model de mail:

*Convocatòria de vaga – [data]: organització interna*

**Bon dia,**

*Com ja sabeu, el proper [dia de la setmana, data] hi ha convocada una **vaga** en el sector educatiu.*

*Amb la finalitat de poder organitzar amb temps suficient els serveis i l'atenció als grups d'alumnes, així com garantir el funcionament segur del centre, **us agrairíem que, de manera***

63

NOFC Escola Santa Agnès

**voluntària i no vinculant**, ens féssiu arribar **si teniu previsió de seguir o no la vaga** en aquesta jornada.

*Aquest retorn ens permetrà anticipar afectacions, adaptar recursos i garantir una comunicació adequada a les famílies, sempre respectant **el dret individual** de cada professional a decidir lliurement i sense notificació prèvia la seva participació o no a la vaga.*

*Podeu respondre aquest correu de manera breu abans de **[data límit per planificar l'organització]**. Moltes gràcies per la vostra col·laboració.*

**Cordialment,**

#### b. Gestió i registre de les absències

La direcció del centre del centre serà l'encarregada de registrar, a través de l'aplicació corresponent el seguiment de la jornada de vaga per part del personal i alumnat.

Pel que fa a l'alumnat:

- **L'assistència a l'educació primària és obligatòria**, i per tant **no es reconeix el dret de vaga a l'alumnat**, d'acord amb el **Decret 279/2006, de drets i deures de**

**l'alumnat i el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.**

- En conseqüència, **qualsevol absència d'un alumne/a en dia de vaga es registrarà com a injustificada**, excepte si la família informa de l'absència per malaltia o qualsevol altre motiu que no sigui la vaga tal i com es recull en l'apartat de tipificació d'absències.
- Tot i que l'etapa d'educació infantil, no és obligatòria, si l'absència és amb motiu de la vaga, també es considerarà injustificada.

#### c. Activitat lectiva i seguiment pedagògic

- Els mestres **que no exerceixin el dret de vaga** impartiran classe amb **normalitat**, seguint la programació prevista.
- No es poden fer exàmens ni activitats avaluable que **perjudiquin** l'alumnat que no hagi assistit a classe aquell dia.
- És recomanable evitar sortides, activitats especials o proves en dies de vaga si l'afectació és significativa.
- Si un docent fa vaga, **no se li assignarà cap tasca ni activitat substitutiva**. ● **Quan el mestre referent d'un grup classe fa vaga**, la seva activitat podrà quedar: ○ **Suspesa totalment**, si no és possible assignar-hi una altra persona per motius organitzatius o de serveis mínims.
  - **Reorganitzada parcialment**, si hi ha un altre docent disponible que pugui assumir de manera temporal l'atenció del grup amb activitats alternatives (en funció de l'especialitat), programades i no avaluatives.

64

NOFC Escola Santa Agnès

Aquesta reorganització **s'establirà en funció dels recursos disponibles**, seguint  **criteris pedagògics acordats per l'equip directiu**, garantint la seguretat, la vigilància i el dret a l'educació de l'alumnat present al centre.

#### d. Comunicació amb les famílies

- El centre informarà les famílies de cada convocatòria de vaga mitjançant els canals habituals (correu electrònic), tot garantint la **neutralitat institucional**.
- En la comunicació s'informarà que el centre romandrà obert i que es garantirà l'atenció dels alumnes presents, però també s'indicarà que les activitats poden veure's afectades en funció del seguiment de la vaga pel personal.

Model de mail;

*Informació sobre la convocatòria de vaga [data]*

**Benvolgudes famílies,**

*Us informem que, per al proper [dia de la setmana, data], hi ha convocada una **vaga** en l'àmbit de l'ensenyament per part de diversos sindicats del sector educatiu.*

L'escola romandrà oberta i es garantirà l'atenció de l'alumnat present al centre, però **el desenvolupament habitual de les activitats lectives pot veure's alterat** en funció del seguiment que en faci el personal docent i de monitoratge. En qualsevol cas, es garantiran els serveis mínims, i s'assignaran les tasques organitzatives necessàries per garantir la seguretat i l'atenció dels alumnes que assisteixin, procurant sempre mantenir la programació habitual del centre.

Us recordem que, segons la normativa vigent, **l'assistència a l'escola és obligatòria**, i per tant les absències per motiu de vaga no es consideraran justificades.

Restem a la vostra disposició per a qualsevol aclariment.

**Cordialment,**

e. Servei de menjador i acollida

Els serveis complementaris com **menjador** i **acollida** es mantindran actius sempre que hi hagi **monitoratge suficient** per garantir-ne el funcionament segur. En cas contrari, s'informarà a les famílies amb la màxima antelació possible.

65

NOFC Escola Santa Agnès

## CAPÍTOL 2: ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE (NOVA PROPOSTA ORGANITZATIVA DEL CAPÍTOL)

### Secció 2.1. Marc i objectius de l'Estratègia Digital de Centre (EDC)

L'Estratègia Digital de Centre (EDC) és el document que orienta el desenvolupament i la integració de les tecnologies digitals al servei del projecte educatiu del centre. Es tracta d'un instrument viu, revisable i alineat amb les directrius establertes pel Departament d'Educació a través del document *Orientacions per a la coordinació digital de centre* i el *PEC Cultura Digital* publicats al DOIGC.

L'EDC forma part del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i es desplega operativament mitjançant el Pla General Anual (PGA). A més, es troba integrat dins les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) com a capítol específic i com a element transversal de suport a la tasca pedagògica, organitzativa, comunicativa i administrativa del centre.

Els seus **objectius principals** són:

- **Afavorir la integració significativa de les tecnologies digitals** en els processos d'ensenyament i aprenentatge, adaptant-les a les necessitats i característiques de l'alumnat.
- **Potenciar la competència digital** de tot l'alumnat, el professorat i la comunitat educativa.
- **Promoure l'ús pedagògic de metodologies actives** amb suport digital com a eina de transformació educativa.
- **Vetllar per un ús segur, responsable i inclusiu** de les tecnologies digitals, amb especial atenció a la protecció de dades i als drets d'imatge de l'alumnat. ● **Fomentar la cultura col·laborativa**, la gestió eficient de la informació i la comunicació entre els diferents membres de la comunitat educativa a través d'eines digitals.
- **Assegurar la sostenibilitat i manteniment dels recursos digitals** del centre, així com la seva renovació progressiva d'acord amb les necessitats pedagògiques. ● **Garantir la igualtat d'oportunitats** en l'accés i ús dels recursos digitals, especialment per part d'alumnat en situació de vulnerabilitat.

L'estratègia digital es desplega a través de diversos àmbits que es concreten en les següents seccions d'aquest capítol: gestió i ús dels dispositius, eines digitals i llicències, comunicació digital, xarxes socials, acompanyament docent i normatives d'ús.

Per tal d'assegurar la seva implementació, el centre disposa d'una **Comissió d'Estratègia Digital de Centre**, liderada per la coordinadora digital, que assumeix la funció de dinamització, seguiment i avaluació d'aquesta estratègia. Per a més informació sobre la composició i les funcions d'aquesta comissió, podeu consultar el [Títol III, capítol 1 sobre – Comissions Docents](#).

## *Secció 2.2. Organització i gestió de l'estratègia digital*

L'organització i gestió de l'estratègia digital de l'escola Santa Agnès es fonamenta en una visió transversal que implica diversos àmbits: pedagògic, tecnològic, administratiu i comunicatiu. El desplegament d'aquesta estratègia es coordina mitjançant la **Comissió d'Estratègia Digital de Centre (EDC)**, liderada per la **coordinadora digital**, tal com s'estableix al Capítol 5 de les NOFC.

### a. Coordinació i lideratge digital

- La **coordinació digital** assumeix el lideratge tècnic i pedagògic del projecte digital del centre.
- És la responsable de fer el seguiment de les línies de l'EDC, assessorar el claustre, dinamitzar accions de millora i gestionar la comunicació amb el Departament d'Educació en aquest àmbit.
- També gestiona les incidències tecnològiques i la supervisió del maquinari, en coordinació amb l'equip directiu i la secretaria del centre.

## b. Gestió dels dispositius digitals

El centre disposa de diversos tipus de dispositius digitals per al desenvolupament de les activitats educatives:

- **Tauletes i netbooks** per a l'ús compartit entre per primària.
- **Chromebooks** d'ús individualitzat per a l'alumnat de Cicle Superior (assignació personalitzada a l'alumnat de 6è).
- **Ordinadors portàtils per al professorat**, assignats a cada docent per a ús professional.

Les normes d'ús i responsabilitats s'especifiquen a les seccions 2.3 i 2.4 d'aquest capítol. La coordinadora digital és la responsable de gestionar la signatura dels documents de cessió de dispositius a [docents](#) i [alumnat](#), així com del registre d'incidències al Departament..

## c. Pla d'Acollida Digital

El centre disposa d'un **Pla d'Acollida Digital per a nou personal docent**, com a part del Pla d'acollida general del centre, que inclou: lliurament i signatura del document de cessió d'ordinador, formació bàsica sobre eines digitals del centre (Drive, TPV, Google Workspace...), accés a carpetes i canals institucionals, així com informació sobre normativa de protecció de dades i drets d'imatge.

Aquest pla està vinculat a la coordinació EDC i forma part de l'estratègia de suport i desenvolupament professional digital del claustre.

🔗 [Enllaç al Pla d'Acollida Digital](#)

🔗 [Guia pràctica EDC](#)

### Secció 2.3. Normes d'ús dels dispositius digitals per part de l'alumnat

L'ús dels dispositius digitals per part de l'alumnat forma part del desenvolupament de la competència digital i de les activitats curriculars del centre. Per garantir-ne un bon ús, s'estableixen les següents normes generals:

#### **Principis generals**

- Els dispositius digitals són **eines d'aprenentatge** i només es poden utilitzar en el marc d'activitats lectives autoritzades pel docent.
- L'ús dels dispositius està supeditat al **control i supervisió del professorat**, i **queda totalment prohibit l'ús lliure o recreatiu**

#### **Assignació i ús dels dispositius**

- **Cicle Inicial i Cicle Mitjà** utilitzen tauletes i ordinadors portàtils de forma compartida. Aquests dispositius es retiren i retornen sempre **acompanyats d'un adult**.
- **Cicle Superior** disposa d'ordinadors crhomebook a l'aula. L'alumnat de 6è rep una assignació individual temporal d'un dispositiu, amb [document de cessió](#) signat per les famílies. Aquest dispositiu és  **propietat del centre** i no es fa cessió definitiva en finalitzar l'etapa.

### Ús responsable i manteniment

- L'alumnat ha de fer un **ús respectuós i responsable** dels dispositius, mantenint-los en bon estat.
- Queda prohibit:
  - Forçar, obrir o manipular components dels equips.
  - Connectar-se a plataformes o jocs no autoritzats pel docent.
  - Compartir dades o credencials d'accés entre alumnes.
  - Fer captures de pantalla, vídeos o fotografies sense autorització expressa.

**Normes específiques d'aula.** Cada tutor/a o docent especialista vetllarà per:

- Integrar l'ús de dispositius digitals dins la programació d'aula.
- Definir i compartir les normes específiques de funcionament amb el grup classe.
- Garantir la seguretat i custòdia del material durant l'activitat.

### Mal ús o incidències

- En cas d'un mal ús intencionat o recurrent, es podran aplicar mesures educatives o correctores d'acord amb les **NOFC del centre** (règim disciplinari).
- Si es produeix un **dany o avaria** atribuïble a un mal ús per part de l'alumne, s'aplicarà el procediment establert a continuació:

	<b>DESPERFECTE</b>	<b>SANCIÓ</b>
--	--------------------	---------------

<b>FALTA GREU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pèrdua d'un dispositiu</li> <li>- trencament del dispositiu irreparable - cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu o és irreparable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assumpció del cost de reposició per part de la família (equivalent al dany ocasionat).</li> <li>- Elaboració d'un treball reflexiu sobre la responsabilitat digital (mínim 2 pàgines) supervisat pel tutor/a.</li> <li>- 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).</li> <li>- Reflexió escrita o mural sobre la importància de cuidar els materials col·lectius.</li> <li>- Col·laboració en tasques de manteniment d'aula (ex.: organitzar el carro de portàtils) durant 2</li> </ul>
-------------------	--	--

		setmanes.
<b>FALTA LLEU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pantalla trencada</li> <li>- teclat trencat</li> <li>- cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu</li> <li>- actitud incorrecta vers l'ús dels dispositius</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assumpció del cost de la reparació (equivalent al dany ocasionat).</li> <li>- 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.</li> <li>- Col·laboració en tasques d'organització d'aula durant 1 setmana.</li> <li>- Sessió amb el tutor/a per revisar normes d'ús i signar un compromís de cura del dispositiu.</li> <li>- Elaboració d'un cartell recordatori sobre com cuidar els accessoris dels dispositius per penjar a l'aula.</li> </ul>

**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 equivalent al mal ús provoca sobre 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:

1. **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.
2. **Ús d'un dispositiu de substitució amb funcionalitats limitades:** 69

NOFC Escola Santa Agnès

- 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 pot repartir 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.

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 aspectes agreujants o atenuadors de l'alumne determinats en el règim disciplinari.

Els ordinadors cedits als alumnes de Cicle Superior (6è) 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.

Es podrà sol·licitar la participació de la comissió de convivència per a imposar sancions així com a la comissió EDC responsable de l'estratègia digital del centre que valorarà la situació. Aquesta coordinació permetrà a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents quan sigui necessari.

**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.

<https://projectes.xtec.cat/digital/directori/filtratge-de-continguts/>

- 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 desactiven el següents recursos amb la qual no s'hi podrà accedir a:

- Telegram
- Google hangouts
- One Drive
- Mega
- Minecraft
- Segond.life
- Tiktok
- Facebook
- Twitter
- Snapchat
- Dropbox

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

## Denegar grups de regles del dispositiu - El filtratge aplica a tots els dispositius connectats per cable i WIFI

**Control d'Aplicacions** Control d'accés de telèfons intel·ligents

Categoria Col·laboració: WhatsApp (verd), Telegram (vermell), Google Hangouts (vermell) [Interruptor desactivat]

Categoria Emmagatzematge al núvol: Google Drive (verd), Dropbox (vermell), OneDrive (vermell), Mega (vermell) [Interruptor desactivat]

Categoria Jocs: Minecraft (vermell), Second Life (vermell), Steam (verd) [Interruptor desactivat]

Categoria Video / Àudio: TikTok (vermell), YouTube (verd), Netflix (verd) [Interruptor desactivat]

Categoria Xarxes Socials: Instagram (verd), Facebook (vermell), Twitter (vermell), Snapchat (vermell) [Interruptor desactivat]

Categories gestionades per l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya i el Departament d'Educació

Categories d'aplicacions:

- Proxy (vermell)

Categories web:

Pornography and Risque	(vermell)
Malicious Beliefs	(vermell)
Hacking	(vermell)
Proxy	(vermell)
Phishing	(vermell)
Spam URLs	(vermell)
Cloud.IT	(verd)

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 2.4. Normes d'ús dels dispositius digitals per part del professorat

Els dispositius digitals assignats al professorat són eines de treball indispensables per al desenvolupament de la tasca docent, administrativa i de comunicació interna. El centre regula el seu ús mitjançant les normes següents:

#### **Assignació i cessió d'equipaments**

- Cada mestre disposarà d'un **ordinador portàtil d'ús individual**, vinculat al seu compte XTEC, que haurà d'utilitzar amb la seva contrasenya personal (ATRI/GICAR).
- En cas de baixa o permís, l'ordinador podrà ser **cedit temporalment al docent substituït** durant el seu període de cobertura.

- En cas que el dispositiu no estigui disponible, el centre posarà a disposició un ordinador de substitució. La seva sol·licitud es farà a través de la **coordinadora digital (EDC)**.
- **Tots els docents signaran un [document de cessió](#)** per part del centre a l'inici de curs o en el moment d'incorporació. Aquest document serà recollit per la coordinadora EDC i lliurat a administració per a la seva digitalització i arxiu.

### Ús dels dispositius

- Els equips informàtics docents són **d'ús professional i no privat**. Es poden fer servir tant dins com fora del centre, sempre amb responsabilitat i respecte a la normativa de protecció de dades i seguretat digital.
- El personal docent pot **treure els equips fora del recinte escolar** sense autorització específica, però es responsabilitza del seu bon ús i custòdia.
- Cal garantir la **seguretat de les dades** emmagatzemades, especialment aquelles relacionades amb l'alumnat o el centre. Es recomana l'ús del Google Drive del compte institucional per evitar la pèrdua de dades i facilitar el treball col·laboratiu.
- En cas d'incidència tècnica, cal **notificar-ho immediatament** a la coordinadora TAC o escriure a: **tac@escolasantaagnes.cat**.

### Responsabilitat i mal ús

- El professorat es compromet a **mantenir en bon estat els dispositius** que se li assignen. Qualsevol avaria o trencament s'haurà de comunicar immediatament i podrà ser valorada per determinar si hi ha hagut una **negligència o mal ús**.
- En cas que es determini una responsabilitat directa pel deteriorament, la direcció valorarà les actuacions pertinents, d'acord amb el marc normatiu aplicable.

### Altres equipaments

- El centre disposa de càmeres de vídeo i altres materials digitals (pissarres digitals, tauletes de suport, ràdio, croma, etc.) que poden ser utilitzats pel professorat segons disponibilitat.
- Per fer-ne ús, cal **demanar-ho a la coordinadora EDC**. No es garanteix que el material estigui sempre carregat o preparat.
- L'ús d'aquest material és exclusivament per a finalitats educatives i **dins l'entorn del centre o activitats oficials del mateix**. Per treure'l fora del centre, cal autorització prèvia de la direcció i informació a la coordinadora TAC.

### Secció 2.5. Xarxes socials i comunicació digital

L'ús de les xarxes socials i dels canals de comunicació digitals per part del centre forma part de l'estratègia comunicativa i de la cultura digital d'Escola Santa Agnès. Totes les accions es realitzen respectant la normativa de protecció de dades i imatge, amb una finalitat pedagògica, informativa i de vincle amb la comunitat educativa.

## a. Canals de comunicació digital del centre

Els canals oficials del centre són:

- Web del centre: [www.escolasantaagnes.cat](http://www.escolasantaagnes.cat) (redirigeix al blog del centre).
- Instagram: Canal gestionat per la comissió EDC i direcció.
- Canal de YouTube: Vinculat al compte institucional del centre (escolasantaagnes@gmail.com), utilitzat per publicar vídeos ocults.
- TPV Escola: Canal institucional per comunicacions oficials, cobraments, autoritzacions i altres tràmits.
- Correu electrònic institucional amb domini @escolasantaagnes per a comunicacions amb famílies.

## b. Publicacions a la web i xarxes

- Totes les publicacions audiovisuals han de respectar els drets d'imatge. Cada tutor/a té accés al registre de drets d'imatge dels seus alumnes i ha de revisar-lo abans de fer cap publicació.
- Els vídeos publicats a YouTube han de quedar en mode "ocult", per garantir la privacitat.
- Les publicacions a la web s'han de fer a través de la comissió EDC. Si un/a mestre/a vol crear un article o publicar un vídeo, cal notificar-ho a la comissió.
- La comissió EDC és l'encarregada de fer el muntatge audiovisual de les festes i la seva publicació. Té a disposició una càmera de vídeo de qualitat, d'ús exclusiu per part dels membres de la comissió.
- Les tasques mínimes de publicació per part del claustre són:
  - Tutories: mínim una publicació per trimestre a la web i a Instagram, més les sortides i activitats destacades.
  - Especialitats: mínim una publicació per curs (una per grup).

## c. Compartició de fotografies amb famílies

- A final de cada trimestre, es farà una publicació amb l'enllaç a un recull de 30-50 fotografies per grup, incloent activitats d'especialitats.
- Aquestes imatges es guardaran al Drive de l'aula, a la carpeta del curs corresponent compartida amb les famílies mitjançant el correu corporatiu de família proporcionat pel centre.
- És imprescindible revisar drets d'imatge abans de compartir cap fotografia. ● Les fotografies han de desar-se com a material de centre, no poden romandre al dispositiu personal del docent.
- Si es fan servir dispositius personals per fer fotografies, cal descarregar-les el més aviat possible al Drive i esborrar-les immediatament del dispositiu.

## d. Eines digitals per a la comunicació i creació de continguts

- El centre disposa de llicència PRO de Canva i Genially, amb carpetes organitzades per cursos per facilitar la creació de continguts didàctics i comunicatius.

### e. Pla de Comunicació Digital

La gestió comunicativa del centre es regeix pel **Pla de Comunicació Digital**, que estableix els canals, rols, criteris i calendaris per a la difusió d'informació institucional, pedagògica i comunitària. Aquest document defineix la política d'ús de xarxes socials, la gestió de la web, els criteris d'autorització d'imatge i les tasques mínimes de publicació.

El Pla de Comunicació forma part del marc de l'Estratègia Digital de Centre i és gestionat conjuntament per la direcció i la comissió EDC.

#### ◆◆ Enllaç al Pla de Comunicació Digital

*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. Gestió d'incidències, manteniment i cessió de material digital

Aquesta secció regula el procediment per comunicar incidències tecnològiques, la política de cessió de maquinari digital i les condicions per a l'ús, manteniment i supervisió dels equips informàtics del centre.

#### Comunicació d'incidències

Totes les incidències relacionades amb l'equipament digital del centre han de ser comunicades a través de dues vies:

- **Correu electrònic institucional:** tac@escolasantaagnes.cat
- **Comunicació directa** a la coordinadora d'EDC, si es tracta d'una incidència urgent o puntual

Aquestes comunicacions són gestionades per la **coordinadora digital del centre**, qui valorarà si cal intervenció interna o derivació al Departament d'Educació o a serveis tècnics externs.

#### Cessió de dispositius a docents

- Els docents reben un **ordinador portàtil personalitzat** a l'inici de la seva incorporació al centre. Aquest dispositiu és considerat **una eina de treball** i està vinculat al seu correu institucional XTEC i contrasenya personal (ATRI/GICAR).
- El dispositiu es pot treure fora del recinte escolar **sense necessitat d'autorització prèvia..**
- En cas de baixa o permís, **l'ordinador del docent queda a disposició del centre** per

- El centre disposa de **portàtils de reserva** per a eventualitats. El seu préstec també ha de ser gestionat i registrat per la coordinadora EDC.

### Cessió d'equipament a l'alumnat

- L'alumnat de **Cicle Superior** fa ús d'**ordinadors portàtils individuals (Chromebooks)** que són propietat del centre. Només en el cas de 6è, aquests dispositius es **assignen personalment** durant el curs escolar mitjançant un document específic de cessió, però no són cedits de forma definitiva.
- Fora d'aquest cas, **no es cedeixen equips digitals a alumnat** per ús domiciliari.

### Ús i manteniment dels equips

- **Tots els equips digitals** són d'ús exclusivament intern i per a finalitats educatives. • **No es pot treure cap dispositiu tecnològic fora del centre** per a activitats alienes sense **autorització expressa** de la direcció i comunicació prèvia a la coordinadora EDC.
- Qualsevol **deteriorament o pèrdua** derivada d'un mal ús per part d'un docent o alumne es valorarà d'acord amb el **protocol intern de responsabilitat i reposició** de materials, d'acord amb l'apartat de Règim disciplinari de les NOFC i les indicacions del Decret 102/2010 i l'article 38 de la LEC.

### Ús per part d'entitats externes

- El centre pot autoritzar l'ús puntual d'equipament tecnològic (ordinadors, tauletes, projectors...) a l'AFA per al desenvolupament d'activitats extraescolars dins el centre, sempre que se signi un **contracte d'ús de material** per direcció, AFA i per l'entitat.
- Aquest contracte pot incloure una **compensació econòmica** per cobrir possibles costos derivats de desperfectes, substitucions o manteniment.

## Secció 2.7 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: 78

NOFC Escola Santa Agnès

- 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

## 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 a través de l'autorització pertinent durant el procés de matriculació quan entrin a l'escola. L'autorització tindrà durada durant tota l'escolarització dels infants i podrà ser revocada en qualsevol moment.**

## 7. Imatges i gravacions durant actes i festes de l'escola

En els actes i activitats organitzats pel centre i obertes al públic, les mares, pares, tutors/es legals o altres familiars poden capturar imatges o enregistraments sempre que siguin destinats a un ús **exclusivament personal o domèstic**. Aquest ús privat **queda exclòs de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades**, d'acord amb la normativa de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. **Fora d'aquesta actes públics, no es poden capturar imatges ni enregistraments dins el recinte escolar.**

Tanmateix, cal tenir molt present que:

- **No es poden publicar ni difondre** aquestes imatges en **xarxes socials, blogs, internet o altres canals públics** sense el **consentiment exprés** de les persones que hi apareixen.
- En el cas de **menors de 14 anys**, aquest consentiment ha de ser donat pels **pares, mares o tutors legals**.
- En cas de fer una publicació sense aquest consentiment, la **responsabilitat legal** recau exclusivament sobre la **persona que fa la difusió**, i **no sobre el centre educatiu** ni el seu equip docent.

La direcció del centre informará i recordarà en els mails informatius de festes i actes oberts, que les famílies poden prendre fotografies o enregistraments de les activitats (festes, actuacions, jornades obertes, etc.), però aquests **han de ser per a ús personal i no poden ser compartits públicament** si no es compleixen les condicions esmentades anteriorment.

Aquest criteri s'estableix per **protegir els drets d'imatge i la intimitat de l'alumnat i les seves famílies**, i garantir un entorn de convivència i respecte per a tota la comunitat educativa.

A tots els mails adreçats a famílies on es convidi a algun acte, s'afegirà la següent informació:

 **Us informem que podeu fer fotografies o enregistraments durant l'acte, però**

*aquestes han de ser per a ús personal i no poden ser difoses públicament sense el consentiment de les persones implicades. En cas contrari, **la responsabilitat de la publicació recau exclusivament en qui la realitza**, i no en el centre educatiu.*