



NORMATIVA ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)



ÍNDEX

Contingut

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	7
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	10
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.....	10
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes del PEC al Consell escolar.....	14
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.....	15
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	15
Títol III. ÒRGANS DEL CENTRE.....	16
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	16
1.1 Director/a.....	16
1.2. Cap d'estudis.....	22
1.3. Secretari/ària.....	24
1.4. Coordinador/a pedagògic/a.....	26
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.....	28
2.1. Consell escolar.....	28
3.1. Claustre de professors.....	44
Capítol 3. Equip Directiu.....	50
Capítol 4. Consell de direcció.....	52
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.....	53
5.1. Coordinadors/es d'etapa.....	53
5.2. Coordinador/a de Riscos Laborals.....	54
5.3. Coordinador/a d'Informàtica.....	54
5.4. Coordinador/a de Llengua, interculturalitat i cohesió social.....	55
5.5. Caps d'àmbit didàctic de secundària.....	57
Capítol 6. Òrgans col·legiats de coordinació.....	61
6.1. L'Equip de Coordinació.....	61

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 2 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



6.2. Àmbits didàctics.....	63
6.3. Equip de coordinació tutorial.....	66
Capítol 7. Òrgans unipersonals d'atenció i seguiment de l'alumnat.....	67
7.1. Mestre/a de Primària.....	67
7.2. Professorat de Secundària.....	68
7.3. Professorat tutor.....	69
7.4. Docents especialistes.....	71
7.5. Mestre/a d'educació especial d'educació infantil i primària i orientador/a d'educació secundària.....	72
7.6. Docents amb perfils professionals.....	76
Capítol 8. Un altre personal del centre.....	77
8.1 Personal subaltern – conserge.....	77
8.2 Personal administració.....	82
8.3. Personal netejador del centre.....	83
8.4. Professionals d'atenció educativa del centre.....	84
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	85
Capítol 1. Organització dels docents.....	85
1.1. Equips de cicle.....	85
1.2. Equips docents de nivell.....	88
1.3. Comissions de treball.....	89
1.4. Comissions d'avaluació.....	91
1.5. Comissió CAEI.....	93
1.6. Comissió Social.....	95
1.7. Comissió Primària-Secundària.....	96
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	97
Capítol 3. Atenció a la diversitat.....	98
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	100
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.....	101
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	103
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	103

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 3 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



1.1 Mesures de promoció de la convivència.....	103
1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i la resolució de conflictes.....	109
Capítol 2. Mediació escolar.....	111
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	113
3.1. Conductes sancionables.....	116
3.2. Sancions imposables.....	117
3.3. Tipificació de faltes.....	117
3.4. Competència per imposar les sancions davant de faltes greus.....	118
3.5 Prescripcions.....	119
3.6 Graduació de les sancions.....	119
3.7 Garanties i procediment en la correcció de faltes.....	119
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.....	122
4.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	122
4.2 Mesures correctores i sancionadores.....	124
4.3 Circumstàncies atenuants i agreujants.....	125
4.4 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.....	126
4.5 Faltes d'assistència per decisió col·lectiva.....	127
4.6 Aplicació de les mesures correctores.....	129
4.7 Informació a les famílies.....	130
4.8. Altres.....	130
4.9. Marc normatiu dispositius digitals.....	130
TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT.....	135
Capítol 1. De l'alumnat.....	135
1.1. Dels drets.....	135
1.2. Dels deures.....	141
Capítol 2. Del professorat.....	143
2.1 Dels drets.....	144
2.2 Dels deures.....	146

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 4 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	147
Capítol 1. Qüestions generals.....	147
Capítol 2. Informacions a les famílies.....	147
Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA).....	154
Capítol 4. Alumnat delegat. Consell de participació.....	156
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.....	157
Capítol 6. Carta de compromís educatiu.....	158
TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DE CENTRE.....	159
Capítol 1. Aspectes generals.....	159
1.1 Entrades i Sortides del centre.....	159
1.2. Activitats complementàries i extraescolars.....	165
1.3. Vigilància de l'esbarjo.....	167
1.4. De les absències.....	170
1.5. Horaris del centre.....	173
1.6. Utilització dels recursos materials.....	173
1.7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	175
1.8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	176
1.9. Alumnes malalts i dels accidents.....	177
1.10. Seguretat, higiene i salut.....	179
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.....	181
2.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	181
2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	183
2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	187
Capítol 3. Serveis escolars.....	188
3.1. Servei de menjador.....	188
3.2 Servei d'acollida matinal (SAM) i Servei d'acollida de tarda (SAT).....	188
3.3. Activitats extraescolars.....	189

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 5 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	27/06/2024		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Capítol 4. Gestió Econòmica.....	189
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.....	192
5.1. De la documentació acadèmica i administrativa.....	192
5.2 Altra documentació acadèmica.....	194

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 6 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (en endavant NOFC) han estat elaborades per la direcció del centre, amb l'aportació del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al director o a la directora del centre vetllar per l'acompliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu. Per tant, seran el "conjunt de regles i mesures organitzatives i de funcionament del centre, que apleguen els acords i les decisions d'organització i funcionament que s'adopten en el centre per fer possible el treball educatiu i de gestió que s'encamina a assolir els objectius proposats en el PEC i en la programació anual"(art. 5.3 i 18.2 decrets d'autonomia).

Les esmentades normes s'emmarquen dins els referents normatius i legals que exposa el Departament d'Educació, per una banda, amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

Aquestes NOFC estan basades en els preceptes legals que afecten els centres dependents de la Generalitat de Catalunya i en les seves lleis educatives i decrets dictats pel Departament d'Educació, destacant:

- **Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre**, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE).

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 7 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- **LEC Llei 12/2009, de 10 de juliol**, d'educació (DOGC, 5422, de 16.07.2009).
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia dels centres educatius. (DOGC 5686, de 05.08.2010).
- **Decret 155/2010, de 2 de novembre**, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 11.11.2010).
- **Decret 29/2015, de 3 de març**. (DOGC 05.03.2015), de modificació del Decret 155/2010.
- **Decret 175/2022, de 27 de setembre**, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- **Decret 21/2023, de 7 de febrer**, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023).
- **Decret 150/2017, de 17 d'octubre**, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC, 7477, de 19/10/2017).
- **Resolucions** per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats.

Les NOFC són un instrument que ha d'ajudar al bon funcionament de l'institut escola. Per això tracta d'aquells aspectes sobre els quals convé que hi hagi un criteri prou clar. En la seva aprovació han participat tots els sectors representats en el Consell Escolar.

Aquestes normes han de ser respectades per tots els membres de la comunitat educativa i; tots els sectors han participat i han estat consultats i així ho seguiran fent, a través dels seus representants, en el procés de redacció o de revisió periòdic.

Els articles d'aquesta normativa han estat redactats respectant la legalitat i les disposicions vigents. Aquí es desenvolupa la normativa que ha de regular el

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 8 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



funcionament del centre que adapta i concreta aquells preceptes que són competència nostra.

En cas que es consideri que hi ha contradicció o discrepància entre el que aquí es reglamenta i la normativa vigent, serà d'aplicació la de rang superior. Perquè sigui així caldrà la presentació, per escrit, al Consell Escolar, a través dels representants del sector o de la direcció del centre, d'un escrit en què sigui exposada la discrepància. El Consell Escolar (CE) haurà de resoldre la reclamació en el termini més breu possible i no més tard de la sessió immediata següent a la de la presentació de l'escrit. En cas de ser desestimat es podrà continuar amb la reclamació en instàncies superiors.

Quant als aspectes no contemplats en aquest reglament són d'aplicació les disposicions legals vigents relacionades. Si no hi hagués reglamentació aplicable, el Consell Escolar haurà de resoldre segons el seu criteri. Aquest s'establirà, després d'una deliberació suficient, amb la corresponent votació. Per tant, es podrà presentar, sobre aspectes no regulats, una proposta escrita, a través dels representants del sector o de la direcció del centre, al Consell Escolar perquè, un cop estudiada, la incorpori a la present normativa si ho considera oportú. En qualsevol cas haurà de donar resposta tan aviat com es pugui.

Les presents normes són vigents a partir de la seva aprovació pel Consell Escolar i un cop la comunitat educativa sigui informada. Aquest és un document públic que és convenient que sigui conegut per tots els sectors. Per aquesta raó estarà a disposició de les famílies i dels altres sectors i es facilitarà la seva consulta a tots els membres que ho demanin. Amb la mateixa intenció, es troba publicat en la pàgina web, en la direcció: <https://agora.xtec.cat/esctrespins/documents-de-centre/>

Per tal que sigui una eina útil i facilitadora del funcionament general del centre serà periòdicament actualitzada en el Consell Escolar a proposta de qualsevol dels seus membres.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 9 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



En els nostres escrits utilitzarem diferents fórmules no discriminatòries però evitant caure en embolics lingüístics. Per això intentarem utilitzar paraules neutres quan això sigui possible.

Segons queda recollit a l'article 11 de la LEC, el català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu. D'aquí se'n deriva que aquestes normes, així com la resta de documents estratègics, estiguin redactats en aquesta llengua.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Tal com reflecteix el projecte educatiu del nostre centre, l'Institut Escola Els Tres Pins es defineix com a escola catalana, laica, plural i respectuosa cap a totes les religions. Es considera també equitativa, inclusiva, no discriminatòria i entén la diversitat com a font d'enriquiment. Tal com diu el document: "Volem fer Escola donant resposta a les necessitats educatives de tots els alumnes, sigui quin sigui el grau d'especificitat d'aquests, potenciant la **igualtat real d'oportunitats i eliminant qualsevol tipus de discriminació** per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere". El Pla d'atenció a la Diversitat concretarà i orientarà l'equip per tal de fer-ho possible.

El català és la llengua vehicular de l'institut escola i en ella es realitzen els aprenentatges. El castellà s'introdueix sistemàticament com a segona llengua a partir del Cicle Inicial malgrat ser present ja des d'I3 en ser llengua materna d'alguns dels infants. Les llengües estrangeres que s'estudien al centre són l'anglès que s'introdueix a I3 i el francès que s'introdueix a 1r d'ESO com a optativa. A més, trobem altres llengües estrangeres que esdevenen llengües maternes d'alguns dels nostres i de les nostres alumnes. Cal recollir-les i valorar-les ja des de l'etapa d'educació infantil. Tal com indica el currículum "*Les manifestacions i*

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 10 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



representacions socioculturals constitueixen un marc privilegiat per a la comunicació. La pluralitat dels seus llenguatges convida a promoure el reconeixement de les semblances i diferències entre els seus codis i a desenvolupar la sensibilitat cap a diferents referents culturals". La manera detallada que com a centre, hem planificat l'accés i ús de les diferents llengües ve explicitada en el Projecte Lingüístic de Centre (PLC).

El PEC expressa també la voluntat del centre de vetllar pels valors democràtics fomentant en l'alumnat "actituds de diàleg i de tolerància davant les diferents manifestacions d'una societat plural i democràtica", tot desenvolupant l'esperit crític i responsable davant la societat oferint-los valors que defensen la pau, la igualtat de drets i la solidaritat, entre d'altres.

Eduquem l'alumnat en la igualtat entre sexes i treballem per a una educació no sexista.

Eduquem l'alumnat perquè valorin el seu entorn i contribueixin a preservar-lo pel futur i així esdevenir agents actius en la cura del medi ambient.

El centre és conscient de la importància d'aconseguir un desenvolupament emocional satisfactori. El PEC fa referència a la necessitat d'abordar el tractament de les intel·ligències múltiples, respectant i valorant tota mena de qualitat de les persones i entenent que diversitat també vol dir captar la realitat a través de diferents mecanismes.

El PEC expressa la importància de l'educació artística en tots els seus vessants com a font d'aprenentatge i enriquiment.

Tal com expressa el nostre PEC entenem que "l'objectiu de la nostra tasca és fomentar el desenvolupament de persones íntegres, sòlides i competents per a la vida; estimulant l'actitud curiosa, investigadora i crítica, la qual esdevindrà la base dels seus aprenentatges. Això suposa entendre el paper del docent o de la docent

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 11 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



com a orientador/a, un bon model de coherència en actituds i en valors, que fa possible l'adquisició d'estratègies i aprenentatges significatius per part de l'alumnat i que l'ajuda a consolidar-se com a persona”.

Cal tenir en consideració el potencial educatiu del nostre alumnat. En primer lloc, cal assumir que és el protagonista del seu aprenentatge. Sense el seu desig d'aprendre ens serà impossible aconseguir els resultats que pretenem i, per tant, hem d'entendre que la tasca del docent o de la docent implica facilitar, motivar i acompanyar infants i adolescents en el seu procés. D'altra banda, entenem que cal implicar l'alumnat en el funcionament del centre en la mesura que la seva maduresa li permeti.

El nostre projecte educatiu ens defineix com a un centre obert a les famílies i a l'entorn.

Treballem per ser un institut escola públic de qualitat que avança dia a dia plantejant-se els reptes educatius, per a fer-ho possible des de la participació de tota la comunitat educativa. Així, doncs, cal reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies, dels docents i de l'alumnat en el procés educatiu.

Les famílies s'han de sentir integrades en el centre. D'aquesta manera trobarem les complicitats necessàries per afavorir un clima d'entesa i de mútua col·laboració. Cal atorgar una especial atenció a la relació amb el col·lectiu de famílies perquè, en definitiva, acompanyem junts els nens i nenes, nois i noies en el seu procés de desenvolupament integral i són els primers responsables de la seva educació.

És necessari treballar en xarxa i optimitzar i compartir els recursos de què disposem. Una relació directa amb l'entorn ens ajuda a oferir una millor qualitat educativa. Per aconseguir un aprenentatge significatiu i competencial de l'alumnat hem de partir de la seva realitat. Això ajuda també a aconseguir un grau de motivació més alta i una major implicació de l'alumnat. Per això, és important establir relació amb aquelles entitats properes que incideixen en l'educació.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 12 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



L'organització pedagògica ha de fer possible l'assoliment dels objectius que ens proposem com a institut escola i que estan vinculats als que indica el Departament d'Educació:

- Millorar els resultats educatius
- Millorar la cohesió social i l'equitat

Tindrà en compte també els 6 vectors en què entenem que s'ha de basar l'educació:

- Aprenentatges competencials
- Perspectiva de gènere
- Universalitat del currículum
- Qualitat de l'educació de les llengües
- Ciutadania democràtica i consciència global
- Benestar emocional

Per aconseguir el desenvolupament de capacitats i competències per part de l'alumnat, el centre es planteja fer ús de metodologies i recursos didàctics que permetin un aprenentatge actiu, vivencial i significatiu tot interrelacionant diferents àrees i respectant els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat (treball per racons, projectes...). També s'utilitzen les TIC sota aquesta premissa en el desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

L'institut escola disposa de mecanismes per garantir l'actuació segons els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre tot vetllant per la coordinació entre nivells, cicles i etapes tal com queda explicat en el Pla d'acollida i els protocols pedagògics.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 13 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes del PEC al Consell escolar

El Projecte Educatiu de Centre és la màxima expressió de l'autonomia del centre, n'estableix la seva visió i missió i és, per tant, l'element vertebrador de la seva activitat.

El present projecte de direcció, "atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si s'escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu"¹. Cal tenir en compte la situació actual del centre i les seves característiques, analitzant la situació de l'institut escola (d'on ve i on és) per plantejar la necessitat de canvis (cap a on anar).

La concreció anual del projecte de direcció (PdD) es porta a terme a través de la programació general anual. La memòria anual permet avaluar el procés realitzat, el grau d'execució i d'aplicació dels objectius i les actuacions planificades. Òbviament, aquesta avaluació realitzada en Claustre i en Consell Escolar en darrer terme pot portar a la necessitat d'algunes modificacions en el PdD. Els indicadors que s'hagin definit ajuden a elaborar una anàlisi objectiva i ajustada.

Durant el desplegament i l'aplicació del projecte de direcció es rendirà comptes als òrgans de participació i control que són la Inspecció, el Consell Escolar i el Claustre.

El balanç del projecte de direcció es realitza al final del període (4 anys) avaluant l'impacte obtingut en el centre i el grau d'assoliment dels objectius proposats. S'informarà del grau d'assoliment dels objectius i la valoració general a través de la web de l'escola.

Al final de cada període serà necessària una nova diagnosi per determinar les prioritats d'actuació que es veuran reflectides en el següent Projecte de Direcció.

¹ Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, Art. 24, 24.1

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 14 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

El centre podrà establir un acord de corresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu Projecte Educatiu d'acord amb el Projecte de Direcció.

Correspondrà al Consell Escolar aprovar l'acord de corresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

L'Administració educativa i el centre definiran els objectius dels acords de corresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Els procediments de formulació i aprovació del projecte educatiu s'ha d'ajustar, respecte als centres públics, al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'educació.

La formulació del Projecte Educatiu de Centre correspon al Claustre, liderat per la Direcció del centre i amb la participació de tots els integrants de la comunitat educativa.

El Projecte Educatiu de Centre, com el seu nom indica, és un projecte, no és quelcom acabat i definit, sinó que pot anar modificant-se per adaptar-se a les noves necessitats o canvis del seu context. El PEC serà aprovat pel Consell Escolar del centre.

Com a norma general, el PEC es revisarà i actualitzarà, si s'escau, cada cop que es produeixi una necessitat o un canvi en el context i, com a mínim, un cop cada quatre cursos escolars. La proposta de canvi o actualització pot sorgir de qualsevol membre de la comunitat educativa i serà valorada per la Direcció, el Claustre i el Consell escolar. Tots els canvis i revisions seran aprovats pel consell escolar del centre.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 15 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Els membres de la comunitat educativa, així com la resta de ciutadans tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre i per aquest motiu es publica al web del centre. Aquest document, més enllà de representar un tràmit burocràtic, ha de ser un document viu que es vagi ajustant als canvis de la institució i de l'entorn.

El treball en equip és bàsic per aconseguir una correcta renovació i execució del Projecte educatiu del centre. Apostem per un lideratge compromès, ferm i positiu que escolti, motivi i animi la comunitat educativa a participar en totes les activitats que promou el centre, un lideratge compartit basat en la reflexió i la presa de decisions de manera conjunta. Considerem que els espais de reflexió són una peça fonamental per assolir els objectius proposats. Del treball en equip es deriven i es derivaran propostes que caldrà incloure en el projecte educatiu i que marquen i marcaran la identitat del centre. Acompanyant els espais de reflexió i anàlisi, hi ha d'haver una bona gestió del temps per aconseguir un pragmatisme que permeti aplicar tot allò que prioritzem i definim, sempre amb l'objectiu de millorar els resultats acadèmics, la cohesió social i l'equitat. Per garantir una bona eficàcia i eficiència és altament important la funció dels coordinadors o coordinadores. L'institut escola disposa d'un Consell de direcció que vetlla per aquest lideratge distribuït.

Títol III. ÒRGANS DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

1.1 Director/a

És responsable de l'organització, funcionament i administració del centre. Exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. A més, té les funcions que li assignin les normatives corresponents.

En cas de baixa o malaltia del director o la directora, farà les seves funcions el/la Cap d'Estudis. En cas d'absència de l'Equip Directiu, el director o la directora

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 16 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



designarà una de les Coordinacions de cicle per tal que assumeixi les seves funcions.

1.1.1. Funcions de representació:

Representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre. Les seves funcions són:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el Claustre, el Consell escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies administratives i socials.
- Traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

1.1.2. Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

- Coordinar l'equip directiu, orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre l'acció tutorial, l'aplicació de la carta de compromís educativa, als procediments d'inclusió social i de coeducació, i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans que facin al cas i assegurant la participació de les persones idònies.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 17 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Garantir el desplegament del Pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides en el mateix. Tant pel que fa a les famílies, alumnat, docents, com alumnes de les universitats.
- Garantir el funcionament de la Comissió Social, afavorint la participació de tècnics de Serveis Socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat.
- Mantenir relació constant amb els Serveis Socials, proposant actuacions, si fa al cas.
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.
- Formular i presentar al Claustre la proposta inicial de Projecte educatiu i, si s'escau, possibles adaptacions i modificacions.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i no docent destinat al centre. Aquesta funció comporta les següents atribucions:
 - ✓ Observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació.
 - ✓ Requerir el professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica per deduir-ne les valoracions corresponents.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 18 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Impulsar la coordinació del Projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar xarxes de centres que facin possibles actuacions educatives conjuntes.

1.1.3. Funcions de relació amb la comunitat escolar:

- Afavorir la convivència en el centre, garantir l'acompliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.
- Assegurar la participació efectiva del Consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del Claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tècnic-pedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb l'associació de pares i mares.
- Mantenir comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i vehicular les demandes que en sorgeixen.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 19 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



1.1.4. Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les NOFC, i les seves successives adequacions a les necessitats del PEC.
- Proposar la programació general anual conjuntament amb Cap d'estudis Coordinador/a pedagògic/a i Secretari/ària, recollint les propostes dels cicles i del Claustre i retre comptes a través de la memòria anual.
- Proposar les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el PEC i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.

1.1.5. Funcions en matèria de gestió:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que en pugui fer l'Ajuntament.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 20 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb la secretària.
- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment –conjuntament amb el conserge- i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

1.1.6. Funcions específiques com a cap de personal:

- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al Claustre i al Consell escolar, d'acord amb les NOFC, els altres òrgans unipersonals de direcció i de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques.
- Assignar als docents del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides pel PEC i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Els tutors o les tutores es nomenen pel director o per la directora per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 21 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció pot revocar el nomenament del tutor o tutora la sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, motivada en l'incompliment de les seves funcions i amb audiència de la persona afectada.
- El director informa el Consell escolar i el Claustre del nomenament i cessament de tutors.
- Proposar motivadament l'inici dels expedients contradictoris i no disciplinaris per al cessament del personal interí del lloc de treball ocupat i dels funcionaris docents de carrera destinats en el centre.
- Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
- Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga.
- Proposar la incoació dels expedients disciplinaris en casos de faltes lleus, greus o molt greus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.
- Afavorir que el centre sigui lloc d'aprenentatge de diferents estudis reglats i acollir alumnat en pràctiques dels centres que s'escaigui.

1.2. Cap d'estudis

1.2.1. Nomenament

El/la Cap d'Estudis és nomenada per la direcció per desenvolupar el Projecte de direcció, i 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.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 22 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Correspon a Cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.

1.2.2. Funcions del/ la Cap d'estudis

El/la Cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

- En cas de baixa o malaltia del/ de la Cap d'estudis, les seves funcions les assumiran els altres dos membres de l'equip directiu.
- Correspon Cap d'estudis exercir les funcions següents, delegades per la direcció:
 - ✓ Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - ✓ Assegurar el compliment del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, educatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - ✓ Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - ✓ Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent per actualitzar les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
 - ✓ Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat.
 - ✓ Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 23 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- ✓ Intervenir en els diferents cicles per optimitzar la cohesió metodològica.
 - ✓ Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.
 - ✓ Organitzar les substitucions dels mestres.
 - ✓ Recollir les programacions setmanals i trimestrals dels mestres i fer-ne el seguiment.
 - ✓ Elaborar el full mensual d'exclusives i fer-ne difusió.
 - ✓ Fer el seguiment de la realització dels informes a les famílies.
 - ✓ Assumir la coordinació de l'alumnat delegat de curs, reunir-los periòdicament i dinamitzar les reunions.
-
- ✓ Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup.
 - ✓ Participar activament en el seminari de caps d'estudi.
 - ✓ Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que faci al cas.

1.3. Secretari/ària

1.3.1. Nomenament

El/la Secretari/ària és nomenat/da per la direcció, 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.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 24 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



1.3.2. Funcions de la secretària

- Correspon al/ a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de secretari/ària del claustre i del consell escolar del centre.
- Li correspon exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.
- En cas de baixa o malaltia, les seves funcions les assumiran els altres tres membres de l'equip directiu.

Correspon també al secretari exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

- ✓ Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- ✓ Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- ✓ Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- ✓ Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la direcció.
- ✓ Gestionar la comptabilitat del material escolar conjuntament amb la comissió del material.
- ✓ Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, amb el vistiplau de la direcció.
- ✓ Fer el seguiment dels pagaments de les quotes de material, de les sortides, de colònies i tots aquells que l'equip determini.
- ✓ Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 25 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- ✓ Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre.

1.4. Coordinador/a pedagògic/a

1.4.1. Nomenament

El/la Coordinador/a pedagògic/a és nomenat per la direcció per desenvolupar el projecte de direcció, i 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.

Correspon al/ a la coordinador/a pedagògic/a les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.

El/la Coordinador/a pedagògic/a haurà de ser un component del professorat de secundària donat que és una figura pròpia d'aquesta etapa.

1.4.2. Funcions del Coordinador/a pedagògic/a

- Correspon a la coordinació pedagògica fer el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre.
 - Correspon a la coordinació pedagògica exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.
 - En cas de baixa o malaltia del coordinador pedagògic, les seves funcions les assumiran els altres tres membres de l'equi directiu.
- ✓ Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
 - ✓ Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en el primer cicle de l'ESO i els corresponents cicles

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 26 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



superiors d'educació primària en el propi centre i en el si de la seva zona escolar.

- ✓ Coordinar accions formatives al llarg dels diferents cicles, nivells i etapes del centre.
- ✓ Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat.
- ✓ Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme amb relació als objectius generals d'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea, així com a l'assoliment de competències bàsiques juntament amb els caps d'àmbit.
- ✓ Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, nivells i etapes del centre.
- ✓ Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari, juntament amb els caps d'àmbit.
- ✓ Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa que es desenvolupin al centre.
- ✓ Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- ✓ Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o per disposicions del Departament d'Educació

Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el/la Cap d'estudis, en el/la Secretari/ària i en el/la Coordinador/a pedagògic/a tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la Direcció, que s'ha de comunicar al Claustre i al

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 27 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les NOFC.

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.

2.1. Consell escolar

2.1.1. Composició del consell

- El consell escolar del nostre centre està integrat per les següents persones membres:
 - a La directora, que el presideix
 - b La cap d'estudis
 - c La secretària
 - d El representant de l'Ajuntament
 - e Sis representants del professorat elegits pel claustre
 - f Dos representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells
 - g Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per aquest personal i entre aquest personal
 - h Un representant dels pares i mares designat per l'AFA

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 28 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



i Tres representants dels alumnes escollits respectivament per ells/es

- El/la Secretari/a del centre exerceix la secretaria del Consell. Té veu però no vot en les decisions i acords presos.
- El centre no pot modificar la configuració del Consell escolar dins dels dos cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
- Un cop constituït, el Consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

2.1.2. Renovació de les persones membres

- Les persones membres del Consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El Consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent: 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 per cobrir-la, la vacant queda sense cobrir fins a la pròxima renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 29 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- La condició de membre del Consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

2.1.3. Desenvolupament dels processos electius

- El nostre centre ajustarà la seva actuació al que preveuen les normes que s'aproven a l'annex de la Resolució on s'estableix el calendari del procés electoral.

2.1.4. Funcions del Consell Escolar

- Les funcions del Consell escolar són les que estableix la Llei d'Educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.

Cal tenir en compte:

- La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre.
- La direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al claustre i al consell escolar.
- El consell escolar ha de tenir coneixement de les sol·licituds de participació acceptades presentades per a la selecció del director/a del centre.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 30 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- La selecció del director o de la directora correspon a una comissió per a cada centre, integrada entre d'altres per tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits per i entre ells.
- Un dels motius del cessament del director o la directora és per revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.
- El Claustre i el Consell escolar del centre han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o directora del centre, i els seus projectes de direcció.
- Corresponen al Consell escolar les funcions següents:
 - a Aprovar el Projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b Aprovar la Programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e Aprovar la carta de compromís educatiu.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 31 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- f Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- k Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.1.5. Funcionament del consell

Presidència i secretaria

- a Correspon al director o a la directora presidir el Consell escolar.
- b La secretària o el secretari del centre exerceix la secretaria del consell.
- c El/la Cap d'estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 32 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- d La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).

Les funcions de la presidenta són:

- a Exercir la representació de l'òrgan.
- b Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e Assegurar el compliment de les lleis.
- f Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g Suspendre les sessions per causa justificada.
- h Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a Fer la convocatòria de les sessions per ordre de la presidenta.
- b Estendre l'acta de la sessió.
- c Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 33 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- d Estendre els certificats pertinents.
- e Custodiar i arxivar les actes.
- f Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions

- a El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- b La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.
- c El consell escolar es pot reunir d'urgència apreciada per la presidenta, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- d Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- e En una segona convocatòria i un cop reunit el 50% dels membres que componen el Consell, la presidenta iniciarà la reunió.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 34 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- f La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Constitució del consell.

- a Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- b Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.
- c En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

- a Només poden ser 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.
- b Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials, i podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres. La presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 35 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- c 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.
- d 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 per la presidenta.
- e 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 de ser debatudes i votades en la sessió.
- f Sens perjudici de les facultats de la presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Adopció d'acords i règim de votacions

- a 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. Els membres del consell poden regular el procediment de votació: assentiment, mà alçada, nominal...
- b 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.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 36 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- c En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot de la presidenta.
- d Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan.

Comissions en el si del consell

- a En el si del consell escolar hi ha una comissió econòmica, integrada per la directora, que la presideix, la secretària, representant/s docent/s, representant/s de les famílies i el/la representant de l'Ajuntament. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i fórmula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- b En el si del consell escolar hi ha una comissió de convivència integrada per l'equip directiu, representant/s del sector docents, representant/s del sector famílies, representant/s del sector alumnat elegits entre els membres d'aquests sectors i el/la representant del sector PAS . La directora presideix aquesta comissió. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió són col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.
- c En el si del consell escolar hi ha una comissió permanent integrada per l'equip directiu, representant/s del sector docent, representant/s del sector famílies i representant/s del sector alumnat. Les funcions de la comissió són actuar en cas d'urgència quan el/la president/a ho cregui convenient. Aquest/a pot també fer ús del correu electrònic per tractar i votar sobre temes amb tot el consell escolar que caldrà incloure en

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 37 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



l'ordre del dia i l'acta de la següent reunió de consell escolar, substituint la funció de la comissió permanent per tal d'obtenir un major consens.

- d El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Actes de les sessions

- a En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
- b Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- c La secretària, amb el vistiplau de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. La secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- d Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se a la secretària del consell perquè li sigui expedida certificació dels seus acords.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 38 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- e Cal garantir que els/les vocals puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

2.2.1 Eleccions al consell escolar

2.2.1.1 Candidatures

Són candidats o candidates les persones següents:

- a Sector de representants del professorat: totes les persones membres del claustre.
- b Sector de representants dels pares i mares o tutors/es legals de l'alumnat: els pares, mares i tutors/es de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares i mares.
- c Sector de representants d'alumnat: l'alumnat a partir de primer curs de l'ESO. En cap cas podrà ser elegit/da un/a alumne/a que hagi estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què té lloc la celebració de les eleccions. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les diferents eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible.
- d Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 39 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.
- Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs que cal cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre del sector de pares i mares o tutors/es legals, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.
- Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

2.2.1.2 Cens electoral

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a Sector de representants del professorat: tots els docents que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions. D'acord amb el Decret d'autonomia, totes les persones del claustre són electores i elegibles amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
- b Sector de representants de pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, totes les mares i els/les tutors/es legals, els fills i filles dels/de

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 40 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



les quals estan matriculats/des al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

- c Sector de representants del personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local, que presta serveis al centre quan hi ha convocatòria d'eleccions.

La directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels censos electorals de cada sector quan hi ha convocatòria d'eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en el cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els quatre últims dígit xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels censos electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de manera que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

2.2.1.3 Meses electorals

Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector PAS, es constitueix una mesa electoral, presidida per la directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

La composició de les meses electorals és la següent:

- a Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada per la directora, o òrgan de

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 41 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



govern en qui delegui, pel docent o per la docent amb més antiguitat al centre i pel professor amb menys antiguitat que actua de secretari/ària. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el docent o la docent de més edat o de menys edat, respectivament.

- b Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors/es legals de l'alumnat, la mesa electoral està formada per la directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari/ària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menys edat.
- c Per a l'elecció de les persones representants del sector PAS, es constitueix una mesa electoral única, formada per la directora, o òrgan de govern en qui delegui, per la secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del PAS amb més antiguitat en el centre.

2.2.1.4 Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors del consell escolar

Sector de representants del professorat:

- a L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- b Cada docent pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector que cal renovar en el consell escolar.

Sector de representants dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat:

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 42 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- a Les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisora.
- b Cada elector pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector que cal renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.
- c Poden votar el pare i la mare o tutor/a legal respectivament, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, cas en el qual només aquest té dret de vot.

En relació amb les eleccions del sector de representants del PAS, cada elector pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat.

La directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici de vot. En qualsevol cas, l'horari de votació és ininterromput.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admeten la delegació de vot ni el vot per correu.

Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i en prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, la secretària del consell escolar n'estén acta.

En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 43 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



3.1. Claustre de professors

Composició del claustre:

- 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, inclòs el mestre de religió, si escau, i el presideix la directora.
- Correspon a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretària del claustre.
- Al claustre hi podran participar altres professionals d'atenció educativa que treballin al centre.

Funcions del claustre:

El claustre de professorat ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu 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.

Referent als òrgans unipersonals de direcció i els de coordinació, haurà de ser informat prèviament, així com el consell escolar, dels nomenaments i destitucions que s'hi produeixin.

Li correspon al claustre aprovar i avaluar la concreció de currículum.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 44 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- b Designar els docents o les docents que han de participar en el procés de selecció del director. En aquest sentit, haurà de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits per a la selecció del director. Seran tres docents del centre elegits en votació secreta, pel claustre.
- c Establir directrius per a l'acció tutorial.
- d Decidir els criteris per a l'avaluació d'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.

Presidència i secretaria del claustre

Correspon a la directora presidir el claustre del professorat.

La directora del centre que es presenti com a candidat manté el seu dret a la presència, participació i vot en les reunions del claustre i del consell escolar on s'han d'escollir les persones representants en la comissió de selecció, que seran presidides pel cap d'estudis o la cap d'estudis, però s'ha d'abstenir de qualsevol altra participació en el procés.

Correspon a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 45 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Funcions de la presidenta:

- a Exercir la representació de l'òrgan.
- b Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e Assegurar el compliment de les lleis.
- f Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g Suspendre les sessions per causa justificada.
- h Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- j Fer la convocatòria de les sessions.

Funcions del secretari o de la secretària de l'òrgan col·legiat:

- a Estendre l'acta de la sessió.
- b Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- c Estendre els certificats pertinents.
- d Custodiar i arxivar les actes.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 46 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- e Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- f Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions:

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres.

Convocatòria de les reunions

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Constitució de l'òrgan col·legiat:

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretària, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 47 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions:

Només poden ser 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.

Les sessions poden ser presencials, a distància o mixtes per acord dels seus membres. La presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres de l'òrgan 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.

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 de ser debatudes i votades en la sessió.

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

Adopció d'acords i règim de votacions:

Els acords seran adoptats per majoria de vots.

Els membres dels òrgans col·legiats 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.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 48 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot de la presidenta.

Comissions en el si del claustre:

En aquest centre es podran establir comissions de treball per a l'estudi de temes específics. Se'n determinaran l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

Acta de les sessions:

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aportï en l'acte, o en el termini que assenyali la presidenta, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia.

Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat.

La secretària, amb el vistiplau de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. La secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 49 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari perquè li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan.

Capítol 3. Equip Directiu

Òrgan executiu de govern del centre

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

Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Composició i presidència

Està format per la directora, la cap d'estudis, la secretària i el/la coordinador/a pedagògic/a. Correspon a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

Funcions

- Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- Gestionar el projecte de direcció del centre.
- Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.
- Ser el nucli impulsor de les propostes d'innovació.
- Fer el seguiment de l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 50 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Intervenir en l'acció educativa per assegurar la coherència del projecte, la consecució dels objectius fixats i vetllar per l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- Afavorir la participació activa de tots els membres del claustre i la bona comunicació entre tots ells
- Portar a terme les actuacions que li són pròpies del Pla d'acollida.
- Fer present l'institut escola al poble i la ciutat al centre.
- Desenvolupar l'acord de corresponsabilitat que s'ha contret amb el Departament d'Educació, els compromisos de treball pel curs la rendició comptes a la comissió avaluadora a final de cada curs.

Funcionament

- L'equip directiu es reunirà, com a mínim, dos dies a la setmana.
- El seu horari de treball es concreta cada curs en la Programació General, i es reparteix en: treball individual per càrrec, treball d'equip i classes amb l'alumnat.
- Cada una de les persones de l'equip participarà en una comissió de treball, i estaran adscrites a un cicle.

Rendiment de comptes

A final de curs, a la Memòria anual, les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 51 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Capítol 4. Consell de direcció

Composició

En aquest centre es constitueix un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix la directora.

Nomenament i cessament

Correspon a la directora nomenar i destituir, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o coordinació, les persones membres del consell de direcció.

Funcions del consell de direcció

Corresponen al consell de direcció les funcions següents:

- Assessorar la directora i l'equip directiu en matèries de la seva competència.
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació del centre.

Règim de funcionament i de reunions del consell de direcció.

- Presidència i secretaria
- Presideix el consell la directora, i en la seva absència la cap d'estudis del centre. Exerceix la secretaria del consell la secretària del centre.

Reunions

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 52 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- El consell es reuneix sempre que el convoqui la presidenta, i com a mínim un cop a l'inici de curs i un altre abans de finalitzar-lo.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

L'institut escola Els Tres Pins té els següents òrgans unipersonals de coordinació atorgats pel Departament d'Ensenyament:

- Coordinador/a del 2n cicle de l'etapa d'educació infantil
- Coordinador/a de l'etapa d'educació primària
- Coordinador/a de l'etapa d'ESO
- Coordinador/a de Riscos laborals
- Coordinador/a d'Informàtica
- Coordinador/a de Llengua, interculturalitat i cohesió social
- Caps d'àmbits
- Coordinadora de convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)

5.1. Coordinadors/es d'etapa

Funcions

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent de cicle.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa.
- Supervisar les sortides i les colònies de la mateixa etapa.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 53 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions
- Implicar-se en el seguiment i muntatge de cadascuna de les festes.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la Pla anual de centre.
- Vetllar per l'acompliment dels acords presos.

En funció del nombre de grups i de dotació de personal docent de què es disposi s'estudiarà la possibilitat que les coordinacions de cicle siguin assumides per només un/a coordinador /a o el/la coordinació pedagògica.

5.2. Coordinador/a de Riscos Laborals

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'actualització del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres anuals. Així com de fer la valoració d'aquests i adreçar-la a l'autoritat competent.

5.3. Coordinador/a d'Informàtica

Funcions

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els docents per la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 54 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i optimització de recursos TIC del centre.
- Impulsar l'elaboració l'estratègia digital de centre, la seva aprovació i el seu desenvolupament.

5.4. Coordinador/a de Llengua, interculturalitat i cohesió social

Funcions

- Col·laborar en la sensibilització, promoció, consolidació i ús de la llengua catalana com a eix d'un projecte plurilingüe.
- Assessorar i donar suport al professorat en tot el procés d'ensenyament aprenentatge de la llengua al llarg de les diferents etapes (educació infantil, primària i secundària) de manera integrada amb els continguts curriculars, utilitzant metodologies inclusives per aconseguir l'èxit educatiu de tot l'alumnat.
- Impulsar, assessorar, formar i donar suport als plans i projectes del Departament d'Educació relacionats amb l'àmbit de la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- Assessorar el centre en la gestió dels usos lingüístics.
- Liderar l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic el Pla d'Acollida i el Projecte de Convivència.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 55 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Assessorar i donar suport al professorat sobre l'organització, orientació metodològica i emocional en l'acollida de l'alumnat nouvingut al centre, a l'aula i a l'aula d'acollida, i en l'elaboració dels plans individuals de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar i donar suport al professorat sobre l'organització, orientació metodològica i emocional del suport lingüístic i social.
- Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural.
- Vetllar pel respecte a la diversitat de creences al centre.
- Assessorar el professorat en els aspectes d'integració i relació de l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió i vetllar pel seu èxit educatiu.
- Promoure la implicació de les famílies de l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió en el procés educatiu dels seus fills i de les seves filles.

De l'exercici de les seves funcions, els/les coordinadors/es responen davant de l'equip directiu.

Nomenament i revocament

- El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer.
- La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 56 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- La directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i de les destitucions corresponents.
 - A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, la persona funcionària docent a la qual hagin estat assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.
 - Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de coordinació tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència.

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitat que preveuen els apartats anteriors.

5.5. Caps d'àmbit didàctic de secundària

Funcions

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Convocar a les reunions de departament els professors que imparteixen les àrees o matèries corresponents.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 57 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Assistir a totes les reunions de coordinació d'àmbits pedagògics convocades per Cap d'estudis i/o Coordinador/a pedagògic/a.
- Assistir a totes aquelles reunions de la Comissió de coordinació o Consell de Direcció que convoqui la Direcció o Cap d'Estudis, en què siguin requerits per tal d'informar el professorat del seu departament del seus continguts.
- Responsabilitzar-se de la redacció de la memòria de les programacions didàctiques de les àrees i matèries que imparteixin els seus membres i trametre-les a la coordinadora pedagògica en la data que es determini a l'efecte. Aquestes programacions inclouran les adaptacions curriculars corresponents a l'alumnat dels grups d'atenció a la diversitat i nouvinguts.
- Portar la gestió econòmica de l'àmbit. Les despeses de l'àmbit necessitaran el consentiment de la secretària o del secretari del centre i el vistiplau de la Direcció.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 58 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Coordinar els treballs del professorat del seu àmbit pel que fa a l'elaboració, actualització i revisió de la documentació oficial del centre.
- Responsabilitzar-se del material assignat a l'àmbit.
- Informar l'equip directiu de qualsevol anomalia que afecti la bona marxa de l'àmbit.
- Custodiar les actes de les reunions d'àmbit.
- Responsabilitzar-se del lliurament de les notes de l'alumnat amb matèries pendents de cursos anteriors al Coordinador pedagògic o a la Coordinadora pedagògica abans de les avaluacions finals.
- Organitzar el calendari de les reunions d'àmbit, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres de l'àmbit.
- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i criteris d'avaluació.
- Assegurar la coordinació pedagògica amb altres àmbits.
- Gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb l'àmbit o interdisciplinaris.
- Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- Retre comptes a la Direcció.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 59 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Realitzar les tasques que li puguin ésser encomanades per la Direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

De l'exercici de les seves funcions, els caps i les caps d'àmbit responen davant de l'Equip directiu.

Nomenament i revocament

D'entre tot el professorat adscrit a un àmbit el director o la directora, havent-lo escoltat en nomenarà un d'ells com a cap d'àmbits.

Tindran prioritat per optar a cap d'àmbit didàctic els docents que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen a la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades al respectiu àmbit. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor d'ensenyament secundari que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa a la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades al respectiu àmbit.

Els caps d'àmbit cessaran en les seves funcions en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- En finalitzar el període pel qual han estat nomenats. (Un curs sencer com la resta de càrrecs de coordinació)
- Per cessament del director o de la directora que el va nomenar.
- Renúncia motivada de l'interessat acceptada per Direcció.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 60 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Capítol 6. Òrgans col·legiats de coordinació

6.1. L'Equip de Coordinació

Per un millor funcionament intern es dividirà l'equip de coordinació en dues seccions.

6.1.1. Equip de coordinació d'etapa

Composició

L'equip de coordinació està format per Cap d'estudis i coordinacions de cicle o etapa. Els caps d'àmbits didàctics romandran a disposició d'aquest òrgan en funció de les temàtiques a treballar.

Funcionament

L'equip de coordinació es reunirà almenys una vegada cada setmana. La cap d'estudis aixecarà acta de les reunions.

Funcions

- Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.
- Repassar l'esborrany del full informatiu d'exclusives mensual que proposa l'equip directiu, fent les esmenes que facin al cas.
- Convocar, preparar i dinamitzar les reunions de cicle.
- Assegurar la coherència del treball dels cicles.
- Fer de canal transmissor entre els cicles i l'equip directiu de coordinació.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 61 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Vetllar per l'aplicació de les propostes del Pla de Formació.
- Guiar i revisar el contingut de les reunions amb famílies.
- Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions.
- Valorar les reunions d'avaluació i suggerir propostes de millora.

6.1.2. Equip de coordinació d'àmbits

Composició

L'equip de coordinació està format pel director o per la directora del centre o persones de l'Equip Directiu en qui delegui la tasca (coordinador/a pedagògic/a i/o cap d'estudis) i els caps d'àmbit.

Funcions:

- Transmetre als àmbits, per a la seva discussió les propostes d'innovació educativa, millora i projecte curricular.
- Un cop debatuts en Coordinació àmbits, les decisions es porten novament a la reunió de la Comissió de coordinació pedagògica perquè en aquest òrgan, es comparteixin entre tots.
- Establir directius per a l'elaboració i revisió de la programació docent.
- Informar sobre qualsevol tema que pugui afectar a la comunitat educativa per a la seva distribució en el si dels àmbits.
- Informar sobre la marxa del Projecte curricular i de centre.
- Analitzar els resultats de les avaluacions i procurar fer propostes de millora en el si dels àmbits.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 62 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Ser un canal de comunicació directa entre òrgans executius.
- Vehicular la presentació i la motivació de propostes i suggeriments dins de l'àmbit de la dinàmica docent del centre.
- Ajudar a coordinar les diferents accions tècnic- pedagògiques del centre.
- Totes aquelles que des de l'equip directiu es considerin oportunes.

6.2. Àmbits didàctics

Funcions

Els àmbits didàctics són òrgans col·legiats i en l'institut escola es constitueix en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà els docents d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

En el si de cada d'àmbit es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

També són plataformes de discussió pel que fa als temes pedagògics i curriculars que els correspongui on el Cap d'àmbit manifesta l'acord a què s'ha arribat quan es debat en la reunió de la Comissió de coordinació pedagògica.

Al capdavant de cada àmbit es nomena un cap de l'àmbit al qual li correspon la coordinació general de les activitats i la seva programació i avaluació.

La direcció pot modificar l'estructura dels àmbits, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels àmbits quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

Estructura

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 63 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



L'estructura, quant a àmbits didàctics, de l'Institut escola serà la següent:

Àmbit de l'Àrea de Sociolingüístic: En formen part els docents de les especialitats següents:

- Llengua Catalana i Literatura.
- Aula d'Acollida
- Llengua Castellana i Literatura
- Cultura Clàssica.
- Anglès
- Francès
- Geografia i Història
- Religió
- Economia
- Filosofia

Àmbit de l'Àrea de Ciències, matemàtiques i Tecnologia: En forma part el professorat de les especialitats següents:

- Física i química
- Biologia i geologia
- Matemàtiques
- Tecnologia

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 64 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Àmbit de l'Àrea d'expressió: En forma part el professorat de les especialitats següents:

- Educació visual i plàstica
- Educació física
- Música.
- Orientació educativa

La direcció establirà l'adscripció dels membres del professorat de les especialitats no especificades a l'apartat anterior als corresponents àmbits didàctics.

Funcions específiques.

- Repartir, segons raons pedagògiques del centre, les matèries i els grups assignats a cada docent i fer la proposta a la direcció.
- L'elaboració de la part dels treballs i treballs de síntesi que l'Equip Directiu decideixi assignar a cada àmbit.
- L'elaboració de la programació i dels criteris d'avaluació per a ser lliurats al Coordinador pedagògic a l'inici del curs.
- L'elaboració documentada dels criteris d'avaluació per a ser explicada a l'alumnat i facilitada a les famílies.
- Aplicar les competències digitals acordades per l'àmbit a cada nivell educatiu i consensuades en reunió de Comissió de coordinació pedagògica.
- Les possibles sortides o activitats complementàries a realitzar durant el curs.
- Mantenir actualitzat l'inventari de materials i maquinàries de l'àmbit.
- Disposar de les actes dels acords presos en les reunions de l'àmbit.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 65 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Revisió de les proves d'avaluació diagnòstica com les competències bàsiques de 4t d'ESO per analitzar punts febles, formular propostes didàctiques i proposar accions de millora. Aquestes seran transmeses a direcció i als equips docents.

Assignació de matèries

D'acord amb l'ordenament curricular, cadascuna de les matèries i crèdits que s'imparteixen a l'alumnat durant l'any escolar, han d'assignar-se a un àmbit de coordinació didàctica.

Quan s'imparteixin matèries o optatives que no estiguin assignats a un àmbit concret, el director o la directora adscriurà aquests ensenyaments a un àmbit que serà el responsable de resoldre totes les qüestions relatives a la matèria corresponent.

Quan un àmbit no pugui assumir totes les matèries que ha de fer segons el Projecte curricular, el director o la directora podrà adscriure el docent d'altres àmbits afins per tal que complementin les hores que manquen. En aquest cas, el docent continuarà depenent del seu àmbit originari si bé caldrà que assisteixi a les reunions que es facin a l'àmbit adscrit sobre la seva matèria, i si això no és possible s'haurà de coordinar amb el cap d'àmbit al qual correspongui la matèria esmentada.

6.3. Equip de coordinació tutorial

Composició

Estan formades pels tutors i per les tutores dels diferents grups, el/la professor/a d'orientació educativa i el/la coordinador /a del cicle i/o un membre de direcció.

Funcions

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 66 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Són les encarregades de coordinar i dinamitzar les reunions d'equips docents i les sessions de tutoria amb l'alumnat.
- És l'equip coordinador dels grups que componen cadascun dels diferents cursos i els seus respectius equips docents. Les seves funcions els converteixen en els interlocutors amb l'alumnat d'aquests grups i les seves famílies.
- La responsabilitat de la presa de decisions correspon a la totalitat de l'equip docent i la posada en pràctica dels acords és duta a terme per cadascun dels tutors. Cada junta es reuneix amb la periodicitat que es creu convenient segons les necessitats i la disponibilitat horària dels components.

Capítol 7. Òrgans unipersonals d'atenció i seguiment de l'alumnat

7.1. Mestre/a de Primària

Les funcions del mestre de Primària són:

- Programar i ensenyar.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i el d'ensenyament d'ell mateix.
- Tutoritzar, dirigir i orientar l'aprenentatge amb la col·laboració de la família.
- Col·laborar en l'orientació educativa.
- Atendre el desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- Promoure activitats complementàries.
- Contribuir a les activitats del centre amb un clima de respecte, participació en llibertat i dins els valors ciutadans.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 67 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Informar a les famílies respecte del procés d'aprenentatge amb la col·laboració dels pares.
- Participar en les activitats del centre i en els plans d'avaluació.
- Fer investigació educativa, experimentació dins una millora contínua de l'educació.
- Col·laborar amb el professorat en l'elaboració i planificació del material didàctic.

7.2. Professorat de Secundària

Les funcions del professorat de Secundària són:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i el Projecte Educatiu del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- Informar del nomenament dels professors-tutors.
- Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Institut Escola.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 68 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració d'aquestes Normes d'organització i funcionament.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

7.3. Professorat tutor

Les funcions del docent tutor són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i les mares d'alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- Vetllar per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i la coordinació de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne.
- Fer el seguiment de la documentació acadèmica del grup d'alumnes assignat.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 69 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Coordinar l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i característiques de l'alumnat.
- Serà el responsable de supervisar el pla individualitzat de l'alumnat del seu grup que el requereixen, farà el seguiment i la coordinació i actuarà com a principal interlocutor amb la família, a la que explicarà el pla individualitzat, li lliurarà una còpia i en recollirà una altra de signada.
- Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives dels i de les alumnes nouvinguts i nouvingudes, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics.
- Assistir a les reunions de la CAEI per tal de coordinar amb el responsable de l'EAP i el/la cap d'estudis i el/la coordinador pedagògic, les accions a dur a terme a l'aula amb l'alumnat NEE i NESE de la seva tutoria, així com per traspassar informació que pugui considerar d'interès per a nous diagnòstics. Tal com concreta el Pla d'atenció a la diversitat del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'institut escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Portar el control diari d'assistència, notificant a la direcció les absències perllongades sense cap justificació. La direcció donarà a aquestes absències el tràmit normatiu corresponent.
- La vigilància del pati durant el temps d'esbarjo quan li toqui el seu torn. En cas de no haver-hi esbarjo per les circumstàncies que siguin, cadascun dels docents i de les docents serà responsable de la seva tutoria.
- Organitzar dins de la seva aula, com restarà disposada la mateixa. Essent el docent que fa l'última classe del matí i/o de la tarda, el responsable que l'aula

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 70 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



restí en condicions, a més a més que l'alumnat surti en ordre i que cap d'ells resti sol a l'aula.

- Gestionar les sortides que realitzi el grup del qual és tutor/a.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.
- L'exercici de les funcions del professorat tutor és coordinat pel cap d'estudis de Primària i el coordinador pedagògic de Secundària.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares, mares o representants legals de l'alumnat.

7.4. Docents especialistes

Sempre que sigui possible els docents especialistes col·laboraran en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de cicle.
- En la mesura que convingui a l'organització del centre, el director o la directora podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre valorant positivament la titulació, formació o experiència que puguin demostrar i sempre que ho contempli la normativa.

Les seves funcions difereixen depenent de l'àmbit en el fet que s'especialitzin.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 71 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



7.5. Mestre/a d'educació especial d'educació infantil i primària i orientador/a d'educació secundària.

Correspon a l'especialista d'Ed. Especial i a l'orientador/a exercir les funcions següents, delegades per la Direcció:

- Coordinar-se amb la Cap d'Estudis sempre que sigui necessari.
- Prioritzar d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció d'educació inclusiva.
- Vetllar pels alumnes de NESE del centre
- Durant la primera quinzena de setembre, realitzar el traspàs d'informació al Claustre, preparant una reunió informativa per donar a conèixer els casos de NESE.
- A l'inici de curs donar a conèixer els plans individualitzats amb el recull de suports i mesures als tutors corresponents.
- Orientar i col·laborar amb els/les tutors/es i especialistes en l'elaboració i/o revisió dels plans individualitzats i de les mesures i suports recollides i recollits en ells.
- Aportar els models existents.
- Vetllar per la coherència amb el currículum.
- Assessorar els mestres en els espais que es facilitin.
- Confegir el PI: Serà una tasca a realitzar juntament amb els mestres.
- Coordinar amb el tutor la impressió del document a l'hora de presentar-lo a les famílies.
- Coordinar amb els/les tutors/es les actuacions que cal dur a terme amb aquest alumnat dins i/o fora de l'aula.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 72 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Al final de curs supervisar que tota la documentació de l'alumnat NESE romanguí en els expedients corresponents, garantint una còpia informatitzada a la carpeta de Gestió del Centre.
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Informar els tutors i a les tutores de l'evolució de l'alumnat que atén directament.
- Realitzar les observacions oportunes per tal de detectar aquells casos que necessitin una atenció específica.
- Coordinar-se amb l'EAP i amb les Institucions externes que atenen els nostres alumnes fora de l'escola.
- Assistir a les CAEI i Comissions Socials.
- Aportar-hi les informacions recollides de les seves observacions, de la seva atenció a l'alumnat, de les reunions amb les famílies.
- Recollir, en les actes, els acords presos en les reunions de la CAEI i enviar-les als diferents membres.
- Coordinar les trobades amb les diferents institucions externes, i juntament amb l'equip Directiu, gestionar els professionals que han d'assistir-hi.
- Assistir a les reunions amb les institucions quan calgui.
- Compartir amb els tutors les necessitats que sorgeixin de l'atenció a l'alumnat NESE.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 73 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Orientar els tutors sobre la metodologia a seguir amb l'alumnat NESE.
- Aportar materials adaptats als alumnes.
- Participar en l'elaboració de materials pedagògics en les diferents matèries.
- Fer un recull de tots els materials perquè formin part dels recursos del centre.
- Donar suport, quan calgui, al tutor a les entrevistes amb les famílies.
- Participar en les juntes d'avaluació dels grups en els quals intervé.
- Elaborar l'informe d'avaluació trimestral dels alumnes que atén.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat NESE reforçant així el treball inclusiu.
- Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- L'atenció d'alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial ha de facilitar-los oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta dels companys. Tanmateix, quan sigui necessari s'ha de treballar amb grups reduïts d'alumnes en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament fora de l'aula

Les funcions específiques de l'orientador/a són:

- Docència sobre aspectes competencials relacionats amb l'especialitat (competència de l'autonomia i iniciativa personal, competència aprendre a aprendre, competència social i ciutadana i competència comunicativa) i d'orientació professional per ajudar a contribuir a l'èxit acadèmic i professional de l'alumnat.
- Fer avaluacions psicopedagògiques.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 74 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



L'avaluació psicopedagògica és un procés que s'inicia a partir d'una demanda o necessitat educativa d'un/a alumne/a, que es duu a terme en col·laboració amb els docents i altres agents educatius implicats. Té per finalitat identificar les fortaleeses de l'alumnat i les barreres que en dificulten l'aprenentatge (personals i de l'entorn), orientant la presa de decisions sobre la resposta educativa que més afavoreixi el desenvolupament personal i d'aprenentatge de l'alumne.

Aquest procés ha de tenir en compte les concrecions següents:

- El professorat d'orientació educativa ha de fer, de la mateixa manera que el professional de l'EAP, informes que orientin la presa de decisions del director o directora del centre, l'equip docent, les famílies i/o els serveis externs en relació amb l'alumnat amb més dificultats d'aprenentatge, de conductes i/o risc d'exclusió.
- El professorat d'orientació educativa del centre ha de fer un informe per orientar l'escolarització a l'educació postobligatòria de l'alumnat amb algunes dificultats d'aprenentatge i als quals no se'ls ha elaborat dictamen, o no han seguit cap programa de diversificació curricular (PI, PIM, PS), durant l'escolaritat obligatòria. El contingut d'aquest informe ha de formar part del consell orientador.
- Així mateix, per a la derivació de l'alumnat a la unitat d'escolarització compartida (UEC) i després de valorar, des d'una visió inclusiva i psicopedagògica les opcions educatives de l'alumnat i havent esgotat les mesures d'aula i d'ajustament del currículum, el professorat orientador del centre ha de fer un informe, en col·laboració amb el professional de l'EAP, que contingui una valoració psicopedagògica, els aspectes que cal prioritzar per compensar les dificultats d'adaptació escolar i la justificació de la conveniència d'assistir a la UEC.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 75 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



El procés de l'avaluació pedagògica i de l'informe requereix fer les corresponents entrevistes personals amb l'alumnat i amb la família la qual participa des de l'inici en tot aquest procés.

Suport tècnic al conjunt de la comunitat educativa de Secundària

En matèria de suport tècnic al conjunt de la comunitat educativa de Secundària:

- Suport tècnic a l'equip docent.
- Assessorament per a la funció tutorial, tant als docents tutors com als equips docents per a un millor acompanyament de l'alumnat i de les famílies.
- Suport en la planificació dels programes i les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Valoració dels grups classe des del punt de vista psicopedagògic i social per optimitzar la planificació de les activitats d'àrea i de l'acció tutorial i la creació d'un clima adequat de convivència i treball a l'aula i fora de l'aula que afavoreixi l'èxit educatiu.
- Suport en la planificació dels programes i les actuacions específiques per millorar la inclusió escolar i social dels alumnes, així com l'arrelament al territori, per evitar el risc d'exclusió i afavorir l'èxit educatiu.

7.6. Docents amb perfils professionals

Dins la plantilla del centre s'han habilitat perfils per tal d'ajustar-nos millor al nostre Projecte educatiu i el projecte de direcció vigent que han estat aprovats en consell escolar i acceptats per la direcció dels serveis territorials corresponent del Departament d'Educació. Sempre que es valori viable i adient crearan d'altres.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 76 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Capítol 8. Un altre personal del centre

8.1 Personal subaltern – conserge

El personal subaltern que depengui de l'Ajuntament es regirà per la seva normativa laboral. Ha de respectar les normes d'organització i funcionament del centre i el seu projecte.

Funcions

En ser personal que depèn de l'Ajuntament, caldrà que segueixi les directrius establertes en el reglament de funcionament que aquest tingui establert.

En la fitxa descriptiva del lloc de treball elaborat per l'Ajuntament s'especifiquen com a funcions generals:

- 1 Controlar l'accés de persones al centre escolar que custodia.
- 2 Vetllar pel correcte funcionament, manteniment i millora de les instal·lacions del centre escolar.
- 3 Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar.
- 4 Donar suport complementari al personal del centre escolar (fotocòpies, etc.).
- 5 Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Les funcions específiques es detallen a continuació:

- 1 Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodii:

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 77 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Controlar l'accés de persones a les dependències del centre escolar (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual, etc.)
- Controlar i custodiar les claus de tots els accessos de l'edifici.
- Obrir i tancar el centre durant el seu horari laboral.

2 Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar:

- Dur a terme tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, executant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.)
- Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetllar per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notificar el seu estat informant al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obrir i tancar les instal·lacions (portes, llums, alarmes, refrigeració, etc.).
- Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per a la realització de les activitats i ordenar-les quan aquestes s'acaben.
- Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 78 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Tenir cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre escolar.
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Controlar i fer el manteniment del material del material i del magatzem.

3 Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar:

- Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- El personal subaltern rebrà al vestíbul les persones que visiten el centre i informarà de la seva presència a l'Equip Directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que n'estigui autoritzat, abstenint-se de donar informació de caràcter confidencial.

A part de les tasques mencionades, i tal com especifica la normativa vigent del Departament d'Educació:

- Donarà suport al funcionament i l'estructura del centre i també de l'equip directiu.
- Atendrà l'alumnat:
 - o Col·laborant en el manteniment de l'ordre en les entrades i sortides.
 - o Intervenint en els petits accidents segons el protocol d'actuació del centre.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 79 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



El personal subaltern que depengui del Departament d'Educació estarà representat en el consell escolar del centre segons la normativa. Corresponen a aquest personal com a funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 80 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre, lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 81 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

8.2 Personal administració

L'administratiu/va del nostre centre està contractat/da pel Departament. Té el dret i el deure de participar en la vida del centre i ha de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre. Aquest personal està representat en el consell escolar segons la normativa.

Funcions

Tal com concreta la normativa vigent del Departament d'educació, correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- 1 La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- 2 La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials i expedients acadèmics, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- 3 La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Les tasques específiques que comporten aquestes funcions es detallen a continuació:

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 82 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (fulls informatius, comunicats, menús...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

8.3. Personal netejador del centre

El personal de neteja del centre està contractat per l'Ajuntament i es regeix per la seva normativa laboral. Ha de respectar les normes d'organització i funcionament del centre i el seu projecte educatiu.

Funcions

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 83 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Correspon al personal netejador la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com el mobiliari, els estris i els lavabos.

L'horari de treball s'ha d'establir atenent les necessitats del centre.

8.4. Professionals d'atenció educativa del centre

Tal com concreta la normativa vigent del Departament d'Educació, els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats dels alumnes i per reduir les barreres a l'aprenentatge i a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre i complementen l'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin:

- Avançar amb èxit en el seu procés d'aprenentatge.
- Participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia.
- Integrar-se en cas de trobar-se en situació de risc.

Aquesta atenció educativa inclou:

- L'atenció als alumnes (individualment o en grup).
- La coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si és el cas, participar de les reunions amb les famílies.

Des de la direcció dels centres es vetllarà perquè:

- La planificació de la seva tasca s'adeqüi a les seves funcions, jornada i horari de treball. El pla de treball ha de formar part de la programació general anual dels centres.
- Tinguin coneixement i participin dels projectes i les activitats del centre.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 84 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Disposin de temps per a la coordinació amb els docents o, si és el cas, amb serveis externs.
- La seva atenció se centri en els alumnes que els corresponen, d'acord amb els seus perfils professionals; aquest personal en cap cas no ha de substituir el servei de monitoratge.

Correspon al director o directora del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització dels docents

1.1. Equips de cicle

L'equip docent de cicle estarà format per tots els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador/a d'infantil o de primària, sota la supervisió del cap d'estudis. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els altres (a criteri de l'equip directiu).

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: cicle d'infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, de primària i cicle inicial i cicle superior de secundària que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en el corresponent Pla general anual (PGA). El/la coordinador/a dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions en l'acte de cada sessió.

A inici de curs, a proposta de l'equip directiu, s'acorda els dies de reunió dels equips de cicle. S'estableix una sessió de treball en cicle a la setmana i sempre que els

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 85 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització: 27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



convoca el coordinador o cap d'estudis. Els dies de les sessions de treball en cicles venen marcats en l'horari del professorat i en el pla de treball mensual que lliura cap d'estudis. Correspon al/la cap d'estudis, convocar al cicle quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert.

El director/a nomenarà, escoltats els equips de cicle i el claustre, els coordinadors corresponents, segons consta en la normativa actual.

Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària i el/la cap d'estudis per la coordinació d'ambdues.

Les **funcions principals** dels equips de cicle són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives al PEC i al desplegament curricular i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en junta d'avaluació).
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació de les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals, segons el model del centre i, seguint els objectius, continguts i criteris d'avaluació que marca la LEC.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en la normativa, el Projecte Curricular del Centre i revisar-ne els resultats.
- Revisar les mesures i suports universals que porta a terme el cicle (treball cooperatiu, resolució participativa dels conflictes, tutoria entre iguals, treball

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 86 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



per racons, tallers internivells, treball en petit i grup, docència compartida, suports tecnològics...).

- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial, l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i el funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació pel que fa a centre.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes com les reunions d'inici de curs, entrega de notes al final del curs o les de traspàs a Secundària.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 87 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

1.2. Equips docents de nivell

Els equips docents són els grups de professorat sota la presidència d'un membre de la junta directiva i/o del coordinador/a de cicle en la seva absència, per tal de planificar i analitzar les accions educatives en un nivell d'alumnat, que imparteixen docència a un conjunt d'alumnes, actuen coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència de l'alumnat, la resolució de conflictes i la informació a les famílies.

Són els/les responsables immediats de l'acció educativa. Ajusten les programacions a les necessitats de l'alumnat dels grups que componen els diferents cursos i fan el seguiment de les activitats d'ensenyament–aprenentatge.

Està format pels tutors i per les tutores, el professorat que intervé en un determinat curs o nivell educatiu, i es reuniran d'acord amb el calendari anual de reunions de cada curs, almenys un cop per trimestre.

Es constituïran, a més, en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions escaients.

La coordinació sistemàtica del professorat que intervé en un mateix curs facilitarà l'adequació dels continguts, l'actuació dins l'aula, les possibles adaptacions i el seguiment individualitzat de l'alumnat.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 88 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



També són plataformes de discussió pel que fa als temes pedagògics i curriculars que els correspongui.

1.3. Comissions de treball

Són grups de treball formats per diferents mestres del claustre per a la realització de les tasques específiques del funcionament del centre.

És finalitat bàsica d'aquests grups de treball vetllar per l'organització de les diferents activitats, plans i/o tasques a realitzar durant el curs.

A l'escola hi haurà comissions de treball que en funció de les prioritats i la disponibilitat de recursos seran unes o altres.

La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en el Pla anual de centre o bé en el moment que es cregui adient. Un/a dels seus components actuarà com a coordinador/a de grup i recollirà en una graella/acta les actuacions dutes a terme després de cada sessió.

1.3.1 Comissió digital

Aquesta comissió serà l'encarregada de redactar i posar en funcionament el **Pla digital** del centre.

- Són **funcions** d'aquesta comissió:
 - Impulsar l'ús didàctic de les noves tecnologies en el currículum escolar.
 - Assessorar el professorat i orientar-lo sobre la formació en TAC.
 - Actualitzar el Pla TAC del centre.
 - Mantenir els diferents mitjans tecnològics de l'escola.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 89 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Coordinar-se amb el tècnic informàtic.
- Mantenir, actualitzar i dinamitzar el web del centre.

- **Components:**

- Com a mínim un/a docent del claustre (Coordinador/a digital de l'escola)

1.3.2. Comissió de festes

La comissió serà l'encarregada d'organitzar les diferents festes generals que se celebren al centre i de vetllar pel seu bon funcionament.

- Són **funcions** d'aquesta comissió:

- Controlar el protocol d'organització de cadascuna de les festes que se celebren i, si s'escau, modificar-lo.
- Organitzar cadascuna de les festes i distribuir les tasques a realitzar per part dels mestres del claustre.
- Relacionar-se amb l'AFA per dinamitzar i coordinar la seva col·laboració en les festes.

- **Components :**

- Docents de diferents etapes educatives.
- Representant/s AFA.
- Alumnat voluntari si els mitjans ho permeten.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 90 de 197
Localització al Drive i a la web del centre		Data darrera actualització: 27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



L'institut escola disposa d'un protocol de festes que es revisa i s'actualitza cada curs tenint en consideració les valoracions realitzades:

- Per l'alumnat en les tutories i en les reunions de delegats i delegades.
- Pel professorat en les reunions de cicle i de claustre.
- Per les famílies en les reunions amb l'AFA o consell escolar.

1.4. Comissions d'avaluació

Comissió d'avaluació d'Educació infantil

La comissió d'avaluació d'aquest cicle estarà formada per tot el professorat que exerceix en el cicle (tutors, especialistes i MEE), presidits/des pel o per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament/aprenentatge de l'alumnat.

Aquesta comissió es reunirà com a mínim 3 cops: a principis de curs, a principis del 2n trimestre (gener) i a finals del tercer trimestre (maig-juny) convocades per cap d'estudis.

Comissions d'avaluació d'Educació primària i d'ESO

Les comissions d'avaluació de cada nivell d'educació primària estaran formades pels tutors, MEE/OE i docents especialistes que exerceixen en el grup-classe presidits per cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions.

Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament/aprenentatge dels alumnes.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 91 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades per cap d'estudis.

Són **funcions** d'aquestes comissions:

- Analitzar l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup/classe, i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- En la darrera sessió es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, i, si s'escau, es prendrà la decisió de la no promoció de curs. Abans de prendre aquesta decisió s'haurà consultat i aplicat el protocol "Criteris de no promoció d'alumnes" i s'haurà tractat el tema en CAEI. En cas que l'alumne promocioni de cicle tot i no haver assolit tots els objectius mínims de cicle, s'hauran d'explicitar quines activitats convenen en el cicle següent per assolir els objectius no complerts.
- Omplir l'acta de la sessió amb les dades més rellevants , així com les propostes d'actuacions futures.
- Omplir el full de recull informació de la comissió d'avaluació sobre un /a alumne/a en concret si hi ha informació rellevant que es considera important arxivar a l'expedient acadèmic, concretament a la carpeta NESE perquè estigui a disposició dels nous tutors i noves tutores que vagi tenint l'alumne/a al llarg de la seva escolaritat al centre.
- Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 92 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Alumnat d'ESO que no assoleix una o més matèries que no s'imparteixin el curs següent

Aquell alumnat d'ESO que no assoleixi una o més matèries que no s'imparteixin el curs següent, haurà de demostrar el seu assoliment abans de finalitzar el mes de febrer. L'àmbit indicarà ja durant el mes de setembre la planificació i les actuacions a dur a terme i determinarà quin/a docent serà el/la responsable de comprovar si ha assolit les competències de la matèria. La programació general anual (PGA) concretarà en quines dates l'alumnat haurà de mostrar evidències d'assoliment. Caldrà que el/la docent designat/da comuniqui el resultat a secretaria i coordinació i introdueixi les dades a ESFERA quan sigui menester.

1.5. Comissió CAEI

La Comissió d'Atenció a l'educació inclusiva és l'estructura organitzativa del centre encarregada de proposar mesures de suport i atenció als alumnes que necessiten una atenció més individualitzada, bé per les seves dificultats d'aprenentatge i/o relació, regulació del comportament, alumnat NISE, etc. De cada cas concret cal realitzar un seguiment per ajustar les actuacions, recursos i suport a les necessitats individuals i col·lectives i així vetllar per l'èxit educatiu dels alumnes.

En aquesta comissió també es tracten els temes organitzatius i pedagògics que ajuden a millorar la nostra intervenció educativa.

Aquesta comissió es reunirà 2 o 3 vegades al mes, segons la disposició horària del referent de l'EAP i segons consta el Pla d'actuació de centre de Serveis Educatius de la zona i la direcció del centre, que s'aprovarà a principi de curs.

No obstant això, es podran dur a terme reunions extraordinàries sempre que sigui necessari.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 93 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



La presència de les coordinadores de cicle a les reunions es garantirà com a mínim un cop per trimestre.

Són **funcions** d'aquesta comissió:

- Definir i concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per determinar l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i realitzar un seguiment acurat dels recursos de què es disposa, de les mesures que s'adopten en termes d'atenció a la diversitat i si cal, ampliar-les.
- Disminuir les barreres que dificulten l'aprenentatge i la participació dels alumnes posant en comú les dificultats que sorgeixen en relació amb la diversitat.
- Conèixer l'alumnat que pugui necessitar mesures i suports intensius o addicionals i proporcionar i desenvolupar pràctiques educatives que s'ajustin, facilitin i donin resposta a les seves necessitats.
- Proposar i/o validar els plans de suport individualitzats (PI) per l'alumnat que ho necessiti, planificant actuacions i reunions amb els professionals implicats que permetin el seu desenvolupament i concreció.
- Fer una planificació global i un seguiment de l'evolució de l'alumnat seguit per la CAEI.
- Determinar i construir a través del diàleg un marc de referència comú en el centre que millori les pràctiques inclusives.
- Assessorar amb relació a diferents trastorns d'aprenentatge millorant el protocol d'actuació.
- Proposar l'actualització del Pla d'atenció a la diversitat (PAD).

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 94 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Els principis d'atenció a la diversitat formen part del Projecte Educatiu del Centre i quedaran recollits al Pla d'Atenció a la Diversitat del centre (PAD).

● **Components:**

- Mestre/a d'educació especial (MEE), orientadora educativa
- Director/a
- Cap d'Estudis
- Psicopedagog/a de l'EAP
- Coordinadors/es dels diferents cicles

Quan es consideri necessari, es poden afegir a la CAEI altres professionals com mestres tutors d'alumnes, tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP, mestres del centre, monitors/es o coordinador/a de menjador...

De la mateixa manera, segons l'ordre del dia, és possible que no sigui necessària l'assistència d'alguna de les coordinadores.

1.6. Comissió Social

En aquesta comissió que es recullen demandes i necessitats que s'identifiquen a l'escola o en altres serveis. Són generalment situacions socials de risc o desfavorides i en aquests espais es fa una anàlisi i reflexió que permeti fer un diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un seguiment, si s'escau, dels casos que es tracten.

S'aniran acordant les dates de les reunions en la mesura que sigui necessari, però es garantirà com a mínim una reunió per trimestre.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 95 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



● Són **funcions** d'aquesta comissió:

- Donar suport a la tasca socioeducativa.
- Recollir i compartir informacions relacionades amb situacions socials i familiars que afecten o poden afectar el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant i reflexionant conjuntament per trobar mesures compensatòries.
- Afavorir la millora de l'escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides acordant i planificant els recursos, actuacions i eines per la seva millora.
- Fer un seguiment dels recursos, actuacions i eines que s'han dut a terme per comprovar o reflexionar sobre la seva acceptació i funcionament adequat.
- Intercanviar opinions i propostes de millora adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

● **Components:**

La comissió social està formada per la Direcció, el mestre d'educació especial, la Psicopedagoga de l'EAP, l'Educadora social, el/la pediatre/a del municipi, la Cap d'estudis i altres professionals que s'escaiguin.

1.7. Comissió Primària-Secundària

És la comissió encarregada de fer el traspàs d'informació dels alumnes que acaben el cicle superior i accedeixen a l'ESO.

● Són **funcions** d'aquesta comissió:

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 96 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Coordinar el traspàs d'informació del procés educatiu dels alumnes del segon curs del Cicle Superior.
- Assistir al seminari de primària-secundària amb les escoles i instituts del municipi organitzat dins el Pla de Formació de Zona.

● **Components:**

- Tutors/es de 6è
- Cap d'estudis
- Coordinador/a pedagògic
- Orientadora educativa i/o MEE

Capítol 2. Organització de l'alumnat

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

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribuiran, si s'escau, en dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnes estrangers

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 97 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



f) Alumnes NEE

g) Informació facilitada pels mestres de l'escola bressol del municipi pel que fa a alumnes escolaritzats allà.

Per a la resta de nivells, si hi ha noves incorporacions, s'equilibraran en nombre d'alumnes els dos grups del mateix nivell, excepte quan es consideri adequat tenir en compte l'especificitat d'algun grup.

Seguint criteris objectius es podran barrejar l'alumnat dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent els punts a, b, e i f, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

Es podrà proposar un canvi de classe d'un/a alumne/a en concret de forma excepcional i per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne o quan correspongui a una mesura disciplinària.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

La nostra escola viu la diversitat com un reflex de la societat i, per tant, ho valora com un aspecte positiu, enriquidor i una font per treballar i desenvolupar valors com el respecte, la tolerància, la humilitat, l'esforç, l'empatia, etc. En aquest sentit, proporcionar mesures que ens ajudin a millorar en la inclusió de tots i cadascun dels alumnes serà un dels nostres principals objectius.

Cal tenir en compte que atendre la diversitat a l'aula implica atendre a cadascun dels alumnes que en ella es troben, respectant les seves diferències i adaptant-nos a les seves particularitats tot personalitzant l'aprenentatge la qual cosa tan sols serà possible si som capaços de crear entorns d'aprenentatge flexibles que permetin un aprenentatge significatiu.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 98 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Tal com consta en el *Disseny universal de l'aprenentatge* (DUA), treballem per aconseguir:

- Alumnes motivats i amb iniciativa que s'impliquin en el seu procés d'aprenentatge. Per aconseguir-ho utilitzem estratègies que fomentin l'interès, la motivació per l'aprenentatge i el manteniment de l'esforç, la perseverança, l'autoregulació, etc.
- Alumnes informats i amb recursos. Per aconseguir-ho presentem la informació de diferents maneres i oferim els continguts a través de diferents canals sensorials i de diferents mitjans.
- Alumnes amb estratègies per assolir els objectius. Per aconseguir-ho els oferim oportunitats per a l'acció, la manipulació i l'experimentació i possibilitem diferents formes d'expressió.

Ens plantejem com a objectius:

- ✓ Fomentar i garantir una atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tots els alumnes.
- ✓ Eliminar les barreres que puguin dificultar l'adquisició de coneixements, l'aprenentatge, la participació i el creixement personal de tot l'alumnat per a garantir un model educatiu d'escola inclusiva.
- ✓ Establir uns criteris que defineixin i permetin identificar quines són les necessitats i els suports que necessita cada alumne/a per aconseguir un èxit educatiu.
- ✓ Dissenyar entorns d'aprenentatge flexibles que ofereixin opcions variades per donar una resposta ajustada a les necessitats dels alumnes.
- ✓ Personalitzar l'aprenentatge

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 99 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- ✓ Organitzar els recursos personals i materials del centre per facilitar una resposta educativa que s'ajusti a les necessitats reals de tot l'alumnat.
- ✓ Definir els lligam amb altres institucions o organismes externs que col·laboren amb el centre.

L'elaboració dels plans de suport individualitzats (PI) és responsabilitat del professorat tutor de l'alumne/a, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial, l'equip docent que intervé amb l'alumne/a, la participació de l'EAP i, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/a logopeda.

Per a l'elaboració dels plans individualitzats i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

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

Les diferents necessitats educatives dels alumnes i grups es posen en comú a les reunions del Claustre i de cicle, on es valoren i s'estableix un criteri de prioritats.

L'Equip Directiu, escoltat el claustre i revisades les valoracions de final de curs de les diferents comissions d'avaluació, farà la distribució de les hores de reforç atenent els següents criteris:

- Nombre d'alumnes amb NEE a l'aula.
- Nombre d'alumnes del grup.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Grau de dificultat d'aprenentatges dels alumnes.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 100 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Curs que, per la seva idiosincràsia, i/o trajectòria escolar, presenta unes necessitats específiques de suport.
- Priorització dels suports als nivells educatius inferiors.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol docent del centre té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en Claustre davant de tots els alumnes del centre.

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

Els/les tutors/es són els/les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

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

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 101 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



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

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel Cap o per la Cap d'Estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director/a, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

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

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 102 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requisits del Projecte Educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix, es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups del mateix cicle i/o paral·lels.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

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

La convivència –entesa en el sentit d'aprendre a viure junts i en harmonia i no com a simple coexistència– gira al voltant de tres eixos fonamentals: la construcció de la mateixa personalitat, la relació amb les altres persones i el sentiment de pertinença a la comunitat.

Aquests eixos són difícils de delimitar perquè la mateixa personalitat no es desenvolupa si no és en la relació i l'acceptació dels altres i dins del marc d'una comunitat concreta, en aquest cas el centre educatiu. Per això, cal una formació integral de la persona, fonamentada en els sentiments, les emocions i els pensaments. Una formació basada en els valors de la inclusió social i l'equitat, la participació democràtica, la pluralitat i el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de pau.

Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar el conjunt de membres de la comunitat educativa del centre.

La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 103 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



1.1 Mesures de promoció de la convivència

Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, d'entre altres:

Pel que fa a l'aula:

- Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Fer una detecció i recull dels conflictes que es donen a l'aula, analitzar les seves causes i plantejar estratègies per a la seva resolució.
- Fomentar la participació i implicació de l'alumnat en la gestió dels conflictes de l'aula.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes com més aviat millor.
- Realitzar tallers o sessions de formació adreçades a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, assetjament, consum i dependència de tòxics, ús d'internet...
- Crear un espai de tutoria dins l'horari lectiu on s'atendran de forma individual, en petit grup o en gran grup tots els alumnes de l'aula durant tot el curs.
- Actuar davant dels conflictes relacionats amb la violència: assetjaments, agressions, amenaces, de gènere, racisme...
- Fomentar que tant el professorat com l'alumnat vegin els conflictes com una oportunitat de creixement personal.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 104 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Fomentar l'ús de la paraula en les relacions interpersonals.
- Utilitzar la mediació sempre que sigui possible.
- Treballar en el currículum el programa de competència social.
- Treballar en les sessions de tutoria les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- Establir un clima de confiança que afavoreixi la comunicació dels conflictes per part de l'alumnat al professorat corresponent.
- Incloure en les reunions de l'equip docent l'anàlisi dels conflictes, les possibles causes i les propostes de millora i prevenció.
- Gestionar la comunicació i col·laboració amb les famílies per afavorir-ne la implicació en la solució dels conflictes.
- Organitzar, a les sessions de tutoria, assemblees de grup per tal que tot l'alumnat participi en la gestió dels conflictes.
- Disposar al servidor de l'escola d'una guia per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula i d'un recull de bones pràctiques, amb activitats, estratègies i recursos efectius a l'hora de fer front als conflictes quotidians.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Practicar amb l'exemple en la resolució positiva dels conflictes.

Pel que fa al centre:

- Sensibilitzar al claustre en la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu i aprofitar-los per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 105 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Promoure un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat, les famílies i la resta del personal del centre.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.
- Analitzar a la comissió de convivència les causes dels conflictes que es produeixen habitualment al centre i fer propostes d'actuació.
- Intervenir amb diligència quan es detecta que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis i aplicar les mesures definides en el protocol de convivència del centre.
- Contemplar la reparació i la reconciliació com a eines en la resolució dels conflictes i oferir a l'alumnat, sempre que sigui possible, el programa de mediació com a alternativa a un procés sancionador i, en cas contrari, com a actuació educativa complementària.
- Oferir informació i formació als membres de la comunitat educativa sobre els temes de resolució de conflictes.
- Elaborar informes per anotar els conflictes que requereixen més intervenció que una amonestació oral a través del Diari d'Aula, full d'incidències, full de falta greu, graella de registre o informe complet segons la gravetat del cas.
- Procurar que tots els membres de la comunitat educativa se sentin protegits davant de casos de violència.
- Atendre la víctima amb celeritat en el cas d'assetjament escolar i posar en marxa actuacions immediates per tal de solucionar el problema. (*Consultar Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals*).

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 106 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Tenir prou coneixement de les competències i el funcionament dels cossos de seguretat pública i dels serveis d'assistència social, justícia i protecció de menors.
- Conèixer i aplicar, en cas que sigui necessari, els protocols marc d'actuació en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors, coordinat pel Departament d'Acció Social i Ciutadania.
- Elaborar i difondre els protocols d'actuació establerts per garantir la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Analitzar, valorar i fer propostes de millora de l'atenció a la diversitat en els diferents òrgans de participació de la comunitat educativa.
- Elaborar la carta de compromís educatiu entre les famílies i el centre per afavorir la bona convivència i la implicació conjunta per assolir-la.
- Establir el marc de relació entre la família i el centre per compartir els objectius necessaris per assolir l'entorn de convivència i respecte que inspiren la carta de compromís educatiu.
- Incorporar en el Pla de convivència actuacions per al desenvolupament de competències pròpies de l'àmbit de la convivència: competència social, dinàmica de grup, educació emocional, coeducació, educació sexual...
- Actuar amb rapidesa i eficiència en els casos de conflictes greus.
- Contribuir, amb diferents actuacions i actituds, a fer que l'alumnat i tota la comunitat educativa percebin el clima de seguretat i confiança necessària per poder treballar i estiguin convençuts que el centre intervé amb rapidesa per protegir els qui pateixen alguna situació de violència o maltractament.
- Afavorir l'acceptació de les diferències i entendre-la com a un valor afegit.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 107 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el Projecte educatiu de centre.
- Afavorir un clima relacional positiu, potenciant els espais de col·laboració formals i informals entre docents, alumnat i famílies.
- Disposar d'una sala o espai de mediació.
- Donar a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa el Decret d'autonomia de centre i les NOFC.
- Fer conèixer a tota la comunitat educativa l'existència i funcionament de la Unitat de Suport a la Convivència Escolar (USCE), una unitat d'assessorament telefònic i si cal també presencial, format per professionals docents, de la Inspecció educativa i de l'Assessoria jurídica del Departament d'Ensenyament.
- Disposar a les NOFC de la tipificació dels petits conflictes, la seva diferenciació amb els conflictes greus, i també les actuacions que cal emprendre en cada cas.

Pel que fa a l'entorn:

- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre i on estiguin implicades persones de la comunitat educativa.
- Coordinar-se amb les administracions locals, perquè les actuacions culturals, lúdiques i esportives municipals tinguin una dimensió educativa a favor de la convivència.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 108 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Mantenir contacte amb els agents de seguretat pública i d'atenció social i sanitària del municipi.
- Fer una detecció i un recull de les dades sobre els conflictes més freqüents que es produeixen a l'entorn. Analitzar les causes i veure propostes d'actuació.
- Treballar en xarxa amb els agents de l'ordre, els mediadors de la zona i altres agents socials.

1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i la resolució de conflictes

Els mecanismes que el centre té establerts a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen, tant a l'aula com al centre o a l'entorn, i de crear un clima de treball i convivència es troben detallats en el protocol de convivència del centre. A continuació detallem alguns dels canals que s'utilitzen per a prevenir, detectar i resoldre els conflictes:

Docent-tutor: És el referent de l'alumne/a i de la família i li pertoca atendre la situació en primer terme amb el suport de l'equip directiu, la seva coordinadora de cicle i la resta de docents que intervenen amb l'alumnat afectat. Sempre que sigui necessari es tractarà el cas en alguna de les comissions destinades a tal fi.

Comissió Social. Analitza i fa el seguiment en xarxa dels casos d'alumnes amb risc social o amb una problemàtica determinada.

Integrants de la comissió: Equip directiu (com a mínim el/la director/a), docent especialista d'educació especial, orientadora educativa, psicopedagog/a de l'EAP, serveis socials, treballador/a social de l'EAP i altres (Pediatre, Centre Obert, EAIA...)

Comissió d'atenció educativa inclusiva CAEI: Planifica i fa el seguiment de les actuacions que es porten a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives específiques de l'alumnat.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 109 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Integrants de la comissió: Equip directiu (com a mínim cap d'estudis), psicopedagoga de l'EAP, docent especialista d'educació especial, , orientadora educativa, coordinadors/es de cicle i, si s'escau, un/a docent-tutor/a.

Comissió de Convivència. Analitza les causes dels conflictes que es produeixen habitualment al centre i ofereix propostes d'actuació. Gestiona amb immediatesa els conflictes greus.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duren a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

- a) Vetllaran per la protecció dels drets de les persones afectades i hauran d'assegurar el compliment dels deures de les persones afectades.
- b) Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV) El Departament d'Educació ha creat que entre altres funcions atén de forma telefònica i presencial les demandes d'informació i d'orientació en matèria de maltractaments infantils i adolescents en els centres educatius. A més, dur a terme un treball coordinat amb la línia d'atenció a la infància (116 111) de la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA). Ha dissenyat també un canal de comunicació propi d'alerta i denúncia adreçat tant a les víctimes com a les persones observadores. Aquest canal s'anomena UsApps i atén totes les peticions i promou la consciència social contra les violències. La UsApps funciona de 8 a 24 hores els dies laborables i de 8 a 20 hores els dies festius. Un equip de professionals dona resposta a les demandes rebudes i s'aborda de forma coordinada.

Referents de coeducació, perspectiva de gènere El consell escolar ha designat a un dels seus membres persona impulsora de l'igualtat. Direcció nomena com a mínim

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 110 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



un/a docent del centre com a referent de coeducació i perspectiva de gènere. Aquestes persones han d'haver rebut una formació específica.

Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCOBE) Entre les seves funcions hi destaquen: Entre les seves **principals funcions**, destaquen:

- 1 Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- 2 Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- 3 Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- 4 Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- 5 Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Referents de l'alumnat de violència 0. Si la normativa vigent ho indica, el centre disposarà d'un alumne i una alumna referents que vetllin i promocionin la violència 0 al centre, un d'ells/es serà votat per l'alumnat de cicle superior d'educació primària i d'ESO.

Capítol 2. Mediació escolar

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre dues parts.

Cal treballar en tots els àmbits de la comunitat educativa:

- ✓ L'expressió d'emocions i sentiments.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 111 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- ✓ La comprensió de problemes.
- ✓ La comunicació basada en el diàleg.
- ✓ La capacitat d'escolta.
- ✓ La participació activa.
- ✓ La cooperació.

Actuacions dins de l'aula:

- Incorporar dins del pla de convivència eines per resoldre conflictes (pel·lícules, fitxes, web...)
- Programar tallers d'assertivitat.
- Formar a l'alumnat en mediació escolar.
- Assemblea de classe com espai de diàleg on tractar conflictes vinculats a la convivència i el treball escolar.
- Role-plays per treballar la resolució de conflictes i la mediació escolar.
- Incrementar, a la classe, el treball cooperatiu i el treball per projectes.

Actuacions al centre:

- Tothom ha de tenir clars els canals de comunicació al centre.
- Aconseguir un bon clima al centre.
- Cuidar molt la comunicació: diàleg/escolta.
- S'activarà el protocol de convivència.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 112 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- La comissió de convivència col·laborarà, si cal, en els processos de mediació a petició de direcció.
- Si és un conflicte més greu es pot demanar la mediació de l'EAP o inspecció.
- Sempre que sigui possible, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació.

Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit al director/a del centre.

Pel que fa a l'entorn:

Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Principis generals:

Tot l'alumnat té el dret i el deure de desenvolupar les seves aptituds personals i d'aprofitar l'ensenyament que els ofereix el centre a fi d'aconseguir una sòlida preparació humana i acadèmica.

Les conductes contràries a l'ambient de treball i respecte mutu poden ser considerades com a faltes lleus, greus o fins i tot molt greus.

Totes aquelles actituds i accions que alterin el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica, podran ser sancionades pel professorat.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 113 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Les faltes tenen un mateix valor tant si es produeixen dins o fora de l'aula.

Principis generals d'actuació:

Els principis generals d'actuació que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:

- .1 Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOFC del centre. (Principi de "tipicitat").
- .2 Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.
- .3 Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
- .4 La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
- .5 Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
- .6 La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 114 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- .7 L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent. Estudiad el cas, l'alumne/a o la seva família pot arribar a pagar una part o la totalitat de l'import.
- .8 Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
- .9 Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
- .10 S'establirà una gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- .11 Cal instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 115 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris. Es posarà especial èmfasi en els següents:

- a Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- b Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
- c Necessitat del tràmit de vista i audiència: Els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient –“Vista”- i a ser escoltats –“audiència”.
- d Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
- e Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- f Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

3.1. Conductes sancionables

Art.37.1 (LEC) Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 116 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- c Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Art.37.2 (LEC) Els actes o les conductes a què fa referència l'article anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3.2. Sancions imposables

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

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 117 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



3.3. Tipificació de faltes

Per garantir la coherència i proporcionalitat en l'aplicació de mesures correctores i sancions, tal com s'estipula el *Projecte de convivència del centre*, s'ha cregut convenient dotar el centre de tres tipologies de faltes. Totes tres actuen sobre les mateixes conductes sancionables explicitades anteriorment, però varia l'òrgan d'aplicació i les mesures compensatòries.

- **Falta lleu:** Aquelles faltes que cometi un/a alumne/a i requereixin una amonestació verbal perquè atempten en baixa intensitat a algun dels comportaments sancionables descrits anteriorment. Sota el criteri del docent es pot deixar per escrit en correu electrònic o agenda o comunicar-ho oralment als pares/mares o tutors/es legals.
- **Falta greu:** Aquelles faltes que cometi l'alumnat i requereixin una sanció així com una mesura compensatòria donada la seva gravetat. Seran exposades en un full d'incidència on es descriuen els fets i es detallen les mesures que s'inscriuen en el marc de l'acció educativa per aconseguir una millora en el procés educatiu de l'alumnat. Aquest escrit es comparteix amb la família i queda registrat en la fitxa de l'alumne/a un cop signat per totes les parts.

Expedient disciplinari: Aquesta mesura tal com contempla el reglament, és impartida per direcció i s'aplica a aquelles conductes que atempten greument les normes de convivència del centre o que de manera ocasional o reiterada hagin originat situacions que comportin riscos pel desenvolupament de l'activitat docent. Aquesta eina consta d'uns protocols d'actuació propis explicats anteriorment i la seva aplicació queda registrada en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 118 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



3.4. Competència per imposar les sancions davant de faltes greus

Article 25 (Decret 102/2010) Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si és el cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

3.5 Prescripcions

Art. 25.5 (Decret 102/2010) Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

3.6 Graduació de les sancions

Article 24.3 i 4 (Decret 102/2010). Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 119 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



3.7 Garanties i procediment en la correcció de faltes

Article 25 (Decret 102/2010).

- 1 Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
- 2 La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, si escau, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- 3 De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 120 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- 4 Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar-ne la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- 5 Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.
- 6 Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, de la mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 121 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- 7 Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

Seràn totes aquelles que no són greument perjudicials per a la convivència, però que la dificulten.

4.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat d'aquest centre que es contemplaran com a conductes contràries a la convivència en el centre són:

- 1 La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pel professorat.
- 2 Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.
- 3 El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- 4 El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
- 5 La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 122 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- 6 L'ús indegut d'aparells electrònics.
- 7 L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris.
- 8 L'ús de mòbils, joguines i objectes personals utilitzats sense permís del docent.

Amb relació al professorat i altre personal del Centre:

L'alumnat d'aquest centre té l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

L'alumnat seguirà les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.

Amb relació a l'ordre:

Les entrades i sortides de les classes es faran per la porta indicada per a cada grup, amb tranquil·litat i de manera ordenada, respectant l'activitat pròpia del centre.

A l'hora de desplaçar-se pel centre ho hauran de fer caminant de manera tranquil·la i utilitzant un to de veu adequat per a respectar el bon funcionament de l'escola.

L'alumnat ha de tenir cura del material propi, dels companys i de les companyes i del centre i fer-ne l'endrega corresponent després d'haver-lo utilitzat.

Amb relació a l'edifici:

L'alumnat respectarà el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.

Qualsevol alumne/a que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent – pintura, vidres, portes, miralls, etc.- durà a terme una tasca compensatòria relacionada i proporcional al dany causat i pot comportar fer-se

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 123 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



càrrec del cost total o parcial de la reparació. Si són diversos i diverses alumnes, el cost pot dividir en parts proporcionals segons el seu grau d'implicació en els fets.

Es farà recollida selectiva de rebuig, paper, plàstic i orgànic, i es vetllarà cada dia pel bon funcionament d'aquesta.

Amb relació a l'esbarjo:

Els papers i deixalles s'han de llençar a les papereres corresponents.

Quan soni el primer timbre l'alumnat de secundària pujarà directament cap a les classes i l'alumnat de primària haurà de començar a recollir les pilotes, cordes i qualsevol material que estiguin utilitzant perquè al segon timbre ja estiguin fent la fila per pujar a les classes.

El centre disposa d'un protocol d'esbarjo on es defineixen torns de pati, espais i propostes lúdiques i normes de funcionament i d'organització.

Amb relació a altres aspectes:

No es poden portar joguines a l'escola i, si això passa, el centre no es fa responsable en cas de pèrdua o robatori. Si algun/a alumne/a de cicle inicial o cicle mitjà en porta se li retirarà i es facilitarà a les famílies advertint del fet succeït. Si reincideix se li podrà arribar a confiscar la joguina per un temps determinat.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 124 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



4.2 Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, si escau, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1* han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 125 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



**Article 19.1: L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat*

4.3 Circumstàncies atenuants i agreujants

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

- a El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 126 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- c La premeditació i la reiteració.
- d Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

4.4 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

El pare, mare o tutor/a legal haurà de notificar quan el seu fill o la seva filla hagi de sortir de classe durant l'horari lectiu per raó justificada. L'alumne/a marxarà amb pare, mare, tutor/a legal o a qui hagin autoritzat sempre que sigui major d'edat.

Les faltes d'assistència s'han de justificar al tutor o a la tutora. Quan les faltes d'assistència no siguin justificades per part de la família i, aquestes siguin de llarga durada, l'escola es posarà en contacte amb els serveis socials de la comarca perquè n'esclareixin els fets.

Si un/a alumne/a (d' 13 a 6è) arriba amb retard el conserge l'acompanyarà a la seva aula.

Si un/a alumne/a de primària s'incorpora tard i no porta justificant es notificarà a l'agenda el retard. A les 5 notificacions de retard anotades a l'agenda la tutora trucarà a la família per abordar la problemàtica. Si persisteix el problema, i amb un total de 10 notificacions de retard a l'agenda, la trucada es farà des de Direcció.

Alumnat de secundària

Se seguirà el mateix protocol que a primària. En cas que un/a alumne/a arribi tard a una classe, es comptabilitzarà també el retard.

En cas que un alumne acumuli 3 notificacions de retard sense justificació, equivaldrà a una falta disciplina.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 127 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



4.5 Faltes d'assistència per decisió col·lectiva

A educació infantil i primària i primer cicle de secundària

Si les famílies decideixen exercir el dret de vaga, no portant els seus fills a l'escola, aquesta ho respectarà.

A segon cicle d'educació secundària

El Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius, en l'Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe, prescriu en el punt 1 que El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

D'acord amb el Decret d'Autonomia de Centres (article 24.2), a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i amb la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tenen la consideració de falta.

L'alumnat que ha fet ús del seu dret a reunió i manifestació davant d'una convocatòria de vaga per part dels moviments estudiantils, pot decidir quin temps dedica a aquest efecte i assistir al centre la part de la jornada que cregui pertinent.

En conseqüència, i reunit el Consell Escolar de l'institut escola Els Tres Pins, es decideix que:

- 1- Quan es té coneixement d'una convocatòria els delegats, delegades o l'alumnat voluntari explica a les aules de 3r i 4t d'ESO els motius de la vaga i

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 128 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



comenta els aspectes més rellevants de la convocatòria. No es poden prendre decisions col·lectives amb caràcter vinculant que afecti tot l'alumnat, ja que la decisió d'exercir o no els drets reconeguts correspon únicament a cada alumne/a individualment, amb el consentiment de la seva família. Cal assegurar que cadascú és lliure de decidir sense sentir-se pressionat.

2- Els delegats o les delegades realitzaran un escrit indicant el sindicat que convoca la vaga i el motiu d'aquesta i, posteriorment, el lliuraran a direcció o secretaria.

3- Des de secretaria s'enviarà a les famílies de l'alumnat de segon cicle d'ESO un correu electrònic. Els pares, mares o tutors/es legals podran autoritzar els seus fills o a les seves filles a participar en la jornada de reunió i/o manifestació ("vaga") i en cas que es dugui a terme, justificaran l'absència a la plataforma digital tal com es fa en la resta de casos d'absència.

4- El dia de la vaga no es duran a terme activitats avaluatives per realitzar el seguiment de l'alumnat, ni es podrà seguir amb el desenvolupament habitual de la programació, dedicant el temps a reforçar aquells aspectes ja treballs. Es considera una excepció que hagi assistit tot l'alumnat del grup.

5- El professorat, el dia de la vaga, haurà de complir amb el seu horari habitual, passarà llista a totes les seves classes i anotarà les faltes d'assistència com habitualment.

4.6 Aplicació de les mesures correctores

Serà el/la docent, el/la tutor/a o un membre de l'equip directiu l'encarregat/da d'aplicar la mesura correctora, segons la gravetat de la conducta.

Marc normatiu

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 129 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



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

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

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

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

4.7 Informació a les famílies

Sempre que el/la docent, el/la tutor/a o un membre de l'equip directiu ho cregui convenient per la gravetat de la situació, n'informarà les famílies, sigui mantenint una entrevista o facilitant el full d'incidència que hauran de signar assegurant que n'han estat assabentats.

4.8. Altres

De la mesura correctora aplicada, llevat de l'amonestació oral, en quedarà constància escrita i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

4.9. Marc normatiu dispositius digitals

Desconnexió digital

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 130 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Tal com diuen els documents per a l'organització i la gestió dels centres que el Departament d'Educació publica cada curs, els centres han de *“preveure el dret dels membres de la comunitat educativa a desconnectar digitalment de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic, respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar”*. Especifica també que es *“recomana potenciar el respecte a les jornades laborals del professorat i lectives de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica”*.

Tenint en compte aquestes indicacions acordem programar els enviaments de correu electrònic de manera que arribin a la safata d'entrada dels i de les membres de la comunitat educativa entre la franja horària de les 8 h i les 17:30 h. D'altra banda, Direcció posa a disposició del personal la possibilitat de participar d'un grup de WhatsApp creat per recordar informació ja facilitada en reunions o en missatges de correu electrònic. Seguint les mateixes indicacions abans expressades, i si no és per una causa de força major, no s'han d'enviar missatges grupals abans de les 8 h ni després de les 17:30 h. Si és necessari avisar com més aviat millor d'alguna incidència es pot contactar amb direcció directament.

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

Tot i això, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions dels centres.

Dispositius digitals propietat del centre i/o del Departament d'Educació

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 131 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



L'ús inadequat dels dispositius digitals pot acabar amb una sanció en funció de la gravetat del desperfecte, reiteració i/o ús indegut realitzat. La sanció es fonamentarà en la "responsabilitat per danys (article 38), i, per tant, en la reparació dels danys.

Es pot demanar que la família o l'alumne/a es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si aquest ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre, aquest curs escolar, no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors, propietat del Departament, sinó que és aquest mateix el que s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspongui a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Cal tenir en compte que els carregadors no van a càrrec del Departament quan s'espantllen i/o s'extravien, ni els ordinadors, tauletes o altres dispositius propietat del centre.

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.

Falta lleu	Falta greu
Cop o desperfectes a l'estructura per un accident fortuït, sense intencionalitat i/o de forma no reiterada (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu.	Cop o desperfectes a l'estructura amb intencionalitat i/o de forma reiterada (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu.
Pantalla trencada per un accident fortuït, sense intencionalitat i de forma no reiterada.	Pantalla trencada de forma intencionada i/o de forma reiterada (≥ 2 cops en dos anys).

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 132 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Ús inadequat de programari de forma no reiterada.	Ús inadequat de programari de forma reiterada (≥ 3 cops en un curs escolar).
Entrar en l'ordinador d'un altre alumne sense fer-ne un mal ús i sense modificar dades, de forma no reiterada.	Entrar en l'ordinador d'un altre alumne fent-ne un mal ús i modificant les dades, de forma reiterada i/o intencionada.
Pèrdua de carregador (Caldrà fer-se càrrec la família econòmicament).	Instal·lar programari i/o fer modificacions en l'estructura interna i/o externa de forma intencionada.
Quedar-se sense bateria abans de les 12:00 i/o no portar l'ordinador de forma reiterada. (De forma no reiterada es considera falta de material).	
Tenir l'ordinador obert i/o fer-ne ús sense el permís exprés del professorat de forma no reiterada.	Tenir l'ordinador obert i/o fer-ne ús sense el permís exprés del professorat de forma reiterada o no fer cas de les indicacions del professorat quan es demana el contrari d'allò que està fent.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta i s'acumula diverses faltes greus al llarg d'un curs escolar, en relació amb l'ús dels dispositius digitals, es poden prendre mesures com que no pugui endur-se l'ordinador, cedit pel centre al seu domicili en finalitzar les classes, especificant la durada de la sanció, que vindrà determinada per la gravetat i reiteració de faltes. En aquest aspecte, caldrà fer un estudi previ si la família té els recursos/dispositius necessaris a casa, si a les biblioteques dels municipis propers pot fer les tasques digitals o si caldrà proporcionar altres suports i

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 133 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



espais del centre per efectuar les tasques, que el professorat li encomani. En cap cas es pot retirar l'ordinador, per seguir les classes, si això fos indispensable per al seu procés d'aprenentatge.

Les mesures correctores i/o sancions seran acordades per l'Equip Directiu, conjuntament amb el/la tutor, la Comissió Digital i, si s'escau, els membres de la CAEI. En un termini, el més breu possible, i com a màxim de 4 dies laborables, caldrà que l'Equip Directiu redacti la mesura correctora i/o sanció pertinent i el/la tutor/a serà l'encarregat de transmetre a la família el comunicat conjuntament, si ho requereix, amb l'Equip Directiu i/o la Cap d'Orientació del centre

Si l'alumnat no retorna el dispositiu del Departament cedit del centre o qualsevol dispositiu propietat del centre, quan finalitza l'escolarització al centre o quan se li requereix per l'Equip Directiu i/o Comissió Digital, es comunicarà via telèfon i/o correu electrònic a la família. Si després de 3 comunicacions via telèfon i/o correu electrònic, no fa retorn del dispositiu, es realitzarà un burofax. Si una setmana més tard de la recepció del burofax, o si no hi ha forma de localització de la família, es durà a terme la denúncia pertinent a les autoritats responsables.

Dispositius electrònics de lleure, mòbils, rellotges intel·ligents o similars

A educació infantil i primària no està permès l'ús el mòbil, rellotges digitals intel·ligents (smart watch) ni altres dispositius electrònics de lleure, audiovisuals, o similars, al centre.

El mòbil i/o altres dispositius electrònics particulars, si es porten al centre, sempre han d'estar apagats i desats a la motxilla al llarg de tota la jornada escolar. La Direcció i el personal del centre no es responsabilitzarà ni realitzarà cap mesura o actuació en cas de produir-se un incident, dany o robatori que sigui conseqüència de portar el mòbil dins de les dependències del centre.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 134 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



A educació secundària tan sols es podrà utilitzar el mòbil personal per usos pedagògics quan el docent ho requereixi quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre. Com a norma general i sempre que es pugui preveure el seu ús, el professorat i/o tutors/es ho comunicaran als pares, mares i/o tutors/es, sol·licitant que l'alumnat que disposi d'aquests dispositius, els portin al centre el dia que es requereixi.

A la resta d'ocasions, si algú/una el porta, ha d'estar apagat i a la motxilla a la seva aula. En el cas que aquesta quedi sense alumnat romandrà tancada en clau per protegir les pertinences de l'alumnat d'aquella aula. En el cas que siguin altres alumnes el que temporalment en facin ús, l'alumnat marxarà amb les seves pertinences a l'espai que correspongui.

La Direcció i el personal del centre no es responsabilitzarà ni realitzarà cap mesura o actuació en cas de produir-se un incident, dany o robatori que sigui conseqüència de portar el mòbil dins de les dependències del centre.

Les mesures correctores i les sancions que s'estableixen són les següents:

- **Conducta contrària lleu:** Si un alumne no ha complert les normes deixant el mòbil al lloc acordat per les NOFC (el porta a la roba, a les mans, el treu de la motxilla,...) es considerarà una falta de disciplina. *El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.*
- **Conducta contrària greu:** *L'ús del telèfon mòbil per part d'un/a alumne/a sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta greu si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En*

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 135 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne/a i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

- Conducta contrària molt greu: *L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari. Si un/a alumne/a se li demana que lliuri el telèfon mòbil i s'hi nega, també es considera molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.*

*Davant la reiteració de la falta s'estudiarà la possibilitat que siguin els pares, mares o tutors/es legals qui hagin de venir a buscar l'aparell. **L'enregistrament i posterior publicació a internet i/o xarxes** de qualsevol membre de la comunitat educativa, sense els permisos corresponents, pot suposar l'expulsió directa de l'alumne/a per un període mínim de tres dies.*

- **El ciberassetjament “maltractament entre iguals mitjançant instruments digitals de comunicació”** mereix una especial atenció per la seva gravetat i potencials conseqüències. És per això que en cas de produir-se es tractarà de forma urgent conjuntament l'equip directiu, tutors/es de l'alumnat, comissió de convivència i CAEI o comissió social, si s'escau.
- **Alumnat a partir de 3r d'ESO.** Tenint en compte que l'alumnat a partir dels 14 anys ja pot legalment tenir WhatsApp, Instagram o altres xarxes socials, es permetrà que en sortides fora del centre dels grups de 3r i 4t d'ESO (preferentment en les sortides amb pernoctacions), no només es pugui fer ús del mòbil personal per usos pedagògics quan el docent ho requereixi si no

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 136 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



que disposaran també de temps lliure en el qual, si volen, en podran fer ús. Quan el docent ho requereixi el mòbil es mantindrà apagat o en silenci i no es podrà utilitzar. No complir aquesta norma és una falta greu. Es recordarà a l'alumnat que s'ha de fer un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

- **Recollint les excepcionalitats** que la normativa elaborada pel Departament d'Educació el gener del 2024 es considera que es permet utilitzar un dispositiu mòbil o dispositiu intel·ligent en les següents casuístiques:
 - **Salut:** Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
 - **NESE:** Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
 - **Emergències:** En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat pot utilitzar el mòbil per comunicar-se amb la família.

Aquestes indicacions es fan extensives tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant, les estones del matí abans de l'inici de les classes, les estones de pausa al migdia als espais de menjador i en altres espais que el centre utilitzi, les estones porteries a les classes i les activitats extraescolars i complementàries.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 137 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1. De l'alumnat

Tenint en compte el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. DOGC núm. 4670, 06.07.06

1.1. Dels drets

Article 8. Dret a la formació

8.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 138 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- d L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

8.3 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 9. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

9.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

9.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 139 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



9.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 10. Dret al respecte de les pròpies conviccions

10.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

10.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu.

10.3 L'alumnat té dret a rebre una educació que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 11. Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a Respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 140 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- d A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Article 12. Dret de participació

12.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

12.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades.

12.4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Article 13. Dret de reunió i associació

13.1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

13.3 El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previst als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 141 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu o d'esbarjo.

Article 14. Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants sobre les qüestions pròpies del seu centre que siguin tractades en les reunions de delegats i delegades de classe.

Article 15. Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Article 17. Dret a la igualtat d'oportunitats

17.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

17.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Article 18. Dret a la protecció social

18.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 142 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

18.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per a assegurar el seu rendiment escolar.

Article 19. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

19.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

19.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

19.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

1.2. Dels deures

Article 20. Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 143 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Article 21. Deure d'estudi

21.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

21.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 22. Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 144 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- d Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e Complir el reglament de règim interior del centre.
- f Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Autonomia i responsabilitat:

Un aspecte important a treballar amb l'alumnat i les famílies és la necessitat d'anar assumint cada vegada més responsabilitats pel que fa a l'organització del material necessari per a fer les tasques acadèmiques. Així doncs, per tal de treballar amb l'alumnat la matèria transversal d'*aprendre a aprendre* que tracta aspectes com l'autonomia, la responsabilitat i els bons hàbits, veiem necessari adoptar una sèrie de mesures que cal traslladar a l'alumnat d'educació primària i ESO:

- L'alumnat que es deixi algun estri al centre relacionat amb el material escolar no podrà tornar a l'aula a recollir-lo encara que ho necessiti per fer tasques acadèmiques a casa. Equivocar-se també ens permet millorar. És més probable que assumeixi responsabilitats si pateix les conseqüències dels seus oblits.
- Com a docents, sobretot d'alumnat de primers cursos de primària, hem

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 145 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



d'assegurar-nos que donem prou temps per fer una bona recollida. Ja des d'educació infantil s'acompanya a l'alumnat amb la creació d'hàbits. El personal de consergeria serà permissiu amb l'alumnat de cicle inicial tot i que, si persisteixen els oblots d'un/a alumne/a ho compartirà amb el professorat tutor per tal que ho treballi amb l'infant i, si s'escau, amb la família.

- Si un/a alumne/a de cicle mitjà i cicle superior de primària o d'ESO es deixa el material necessari a casa, aquest no podrà trucar a la família i la família no li podrà portar. No portar material escolar necessari és una falta lleu. Durant el primer trimestre de 3r se serà més flexible. Tan sols es poden fer excepcions en cas que un pare o una mare li porti l'esmorzar o l'ampolla d'aigua que s'ha oblidat perquè pot repercutir en el seu estat físic així com altres casos importants (medicaments, claus de casa, ...).

La mateixa norma es farà extensible a les activitats extraescolars.

A mesura que es van fent grans, la responsabilitat de portar el que sigui necessari a l'escola recau cada vegada més en ells/es i menys en la família. El professorat tutor treballarà aquests hàbits amb l'alumnat i les respectives famílies de cicle inicial.

Capítol 2. Del professorat

Seran les que regula la LEC 12/2009, del 10 de juliol, d'educació als articles 28, 29 i 104 en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Article 28. Exercici de la funció docent

- 1 Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 146 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- 2 L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
- 3 El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

2.1 Dels drets

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b Accedir a la promoció professional.
- c Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Article 104. La funció docent

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 147 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprobat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- c Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 148 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

2.2 Dels deures

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 149 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



TÍTOL VII. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

Al nostre PEC ens plantegem com a objectius:

- Potenciar una actitud de diàleg entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Fomentar la participació i el treball en equip en tots els àmbits de la vida del centre.
- Mantenir relacions de col·laboració amb els pares.
- Potenciar en els alumnes un tarannà obert, democràtic i participatiu, defugint l'autoritarisme i la competitivitat.

Capítol 2. Informacions a les famílies

Entrevistes amb els pares i les mares del nou alumnat

Els familiars de l'alumnat nouvingut serà atès per un membre de l'equip directiu en el moment de la preinscripció o de la inscripció. Se'ls facilitarà informació sobre el centre, la documentació que els cal omplir i es farà una entrevista per tal de recollir dades sobre l'alumne nouvingut i la seva situació.

Pel que fa als pares i a les mares d'alumnes que s'incorporen a l'escola al llarg del curs, seran convocats/des a una entrevista amb el tutor o la tutora no més tard dels primers quinze dies.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 150 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Reunions d'inici de curs

Tal com és preceptiu es garantirà com a mínim una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos (Ordre EDU/296/2008 7.2). A la nostra escola es convoquen a una mateixa reunió el pares i les mares d'alumnes que cursa un mateix nivell. Les dates queden fixades en el Pla anual de centre.

Participen en la reunió:

- El/la director/a, que a l'inici de la reunió dona la benvinguda al nou curs, facilita informació general de l'escola i rep possibles demandes.
- Un membre de la junta de l'AFA i la coordinadora del servei SAM, menjador i SAT., que faciliten informació sobre les activitats que es duen a terme fora de l'horari lectiu.
- Els tutors o les tutores dels grups que faciliten informació pedagògica, sobre l'organització i el funcionament. Els mestres disposen de models de reunió de pares i mares d'altres anys i d'un guió consensuat. Cal desar una còpia del guió de la reunió que es faci el present curs al servidor del centre.

L'AFA posa a disposició de les famílies el servei d'atenció als fills i filles per tal que puguin assistir a la reunió sense la presència de nens o nenes i garantir així el normal desenvolupament de la sessió.

Als pares dels alumnes de P3 es notifica la data de la reunió abans de les vacances d'estiu.

Entrevistes individuals amb les famílies

Tal com és preceptiu es garantirà com a mínim una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat i una altra al llarg de cada curs. En elles, les famílies, a més a més de rebre informació sobre l'evolució del seu fill o de la seva filla pel que fa a aspectes

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 151 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



educatiu i acadèmic, faciliten informació al/la mestre/a que pot ajudar a entendre millor l'alumne/a. Finalment, esdevé un bon moment per consensuar i coordinar línies d'intervenció.

És compromís de tots el professorat preservar la confidencialitat necessària de la informació facilitada per la família en les entrevistes transmetent-la a altres docents quan això sigui necessari i evitant entrar en detalls que no condicionen la nostra intervenció educativa.

Setmanalment els/les tutors/es disposen d'una hora per atendre les famílies. Es convoca amb antelació la trobada a través del correu electrònic corporatiu (@trespins.com).

Quan la tutora o el tutor realitza per primera vegada l'entrevista amb la família d'un/a alumne/a, es llegirà prèviament les arxivades en l'expedient de l'alumne/a que han estat realitzades per altres tutors en cursos anteriors. L'entrevista es pot concertar a demanda de l'escola o de la família.

Les entrevistes es faran preferentment de forma presencial, però es valora poder dur-les a terme de manera telemàtica a convenir amb les famílies. Cada tutor/a haurà d'avisar el conserge de les visites programades.

Les trucades telefòniques es duren a terme en casos que requereixen immediatesa i s'evitaran com a forma de seguiment i evolució de l'alumnat. Els tutors i les tutores tindran la possibilitat de mantenir una comunicació amb la família a través del correu electrònic. Aquest valorarà la situació i la problemàtica específica de l'alumnat o la família en concret i, si el tema és sensible, compartirà la seva opinió amb l'equip directiu per acabar de decidir si s'escau fer servir aquesta via de comunicació.

En cap concepte s'intercanviarà informació professional amb les famílies a través del telèfon i correu electrònic particular del docent. L'adreça electrònica personalitzada

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 152 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



de què disposa cada membre del claustre el qual es farà servir també per a comunicar-se amb els serveis externs que atenen l'alumnat.

Tots els docents hauran d'omplir el full corresponent en acabar l'entrevista a l'aplicatiu d'leduca, on quedaran registrades les entrevistes en l'expedient digital de l'alumne/a. El docent tutor tindrà accés al registre d'entrevistes dels cursos anteriors de cada alumne/a de la seva tutoria. A final de curs caldrà imprimir el registre d'entrevistes amb famílies i dipositar-les a l'expedient de l'alumnat a secretaria. El registre d'entrevistes de cursos anteriors a l'ús de la plataforma leduca, es troba digitalment la Drive/ Professorat tutor/Promoció 20xx, a la subcarpeta de cada alumne/a. El mateix procediment es durà a terme amb les tutories individualitzades portades a terme amb alumnat les quals calgui deixar enregistrades. En casos que es valori pertinent i acordat amb l'equip directiu, es podrà facilitar l'acta a les famílies perquè en donin l'aprovació, mitjançant el mateix programari. Aquesta actuació serà necessària en situacions amb un alt grau de complexitat.

Al juny el professorat tutor haurà d'imprimir el registre d'entrevistes i es desaran a la carpeta de l'expedient a secretaria (color vermell) situant el full de la darrera entrevista al davant (ordre de més nou a més antic).

Si es convoca a la família i rebutja la convocatòria o no assisteix a l'entrevista malgrat haver concretat ja data i hora, caldrà omplir el full elaborat per deixar constància d'aquests casos.

Els pares podran concertar entrevista amb l'equip directiu quan la demanda vagi més enllà del que pertoca a l'entrevista amb el tutor de l'alumne i sempre posterior a aquest primer pas.

El professorat tutor d'alumnes d'I3 realitzaran amb els pares i mares la primera entrevista durant els tres primers dies d'escola sempre que el calendari escolar aprovat en Consell Escolar els contempli com a dies d'adaptació i es disposi de les tardes per portar-les a terme.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 153 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Durant les entrevistes amb pares i mares d'alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) i amb l'alumnat NESE que es consideri convenient és necessària la presència, a més a més del tutor o de la tutora, de l'especialista d'atenció inclusiva (MESI o orinetadora). Caldrà adreçar-se a direcció quan això no sigui possible per tal d'acceptar-ho o cercar una alternativa. Es recomana també la seva assistència en alguns casos d'alumnes amb plans individualitzats.

Quan des de la CAEI o a demanda del/de la docent tutor/a es valori necessari, participaran en les entrevistes el /la mestre/a d'educació de suport a la inclusivitat (mesi) o l'orientador/a. (POE).

Quan es concerti una entrevista entre un/a docent no tutor/a i una família, sempre hi haurà de ser present el/la tutor/a que, de fet, és qui convocarà la família. En cas que un/a docent no tutor/a estableixi comunicació amb la família via correu electrònic, caldrà posar en còpia al professorat tutor per tal que tingui coneixement de la informació tractada.

Altres canals de comunicació

El fet que l'entrada i la sortida dels infants d'Educació Infantil a l'escola es faci des de les mateixes aules permet als tutors i a les tutores un contacte directe amb les famílies diàriament.

En el cas de Primària això no és possible tot i que, si en algun moment es fa necessari, també es dona aquest contacte a la sortida de l'escola. Amb tot, la comunicació diària més freqüent és l'agenda.

El/la director/a se situa els matins que no tingui classe a primera hora o reunions a la porta per on entren a l'edifici els alumnes de primària per donar-los la benvinguda i per atendre aquelles famílies que ho necessitin.

Correu electrònic:

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 154 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Per tal d'evitar el malbaratament de paper, fem ús del correu electrònic per informar d'aspectes generals. En cas que se sol·liciti, seguim enviant la informació en format paper. També es manté aquest mitjà quan el comunicat requereix una resposta dels pares i de les mares (full d'autoritzacions).

En cas de dubtes o necessitat d'aclariments pel que fa a les circulars enviades, s'hauran de dirigir al p a través de l'agenda escolar a Primària i en el cas d'Educació Infantil mitjançant una nota escrita o en conversa directa a les sortides d'escola.

Tauler d'anuncis:

A la cartellera situada a l'exterior de l'edifici es penjaran aquelles informacions d'interès per a les famílies. L'AFA disposarà d'un espai reservat en cas que el necessiti.

Al vestíbul de l'entrada disposem també d'una cartellera amb la mateixa finalitat.

Blog de l'escola:

Gaudim d'un blog amb informació general del centre i amb *tastets* del dia a dia al centre (fotografies, activitats i material elaborat pels alumnes...). Tot l'equip de mestres és responsable de donar-li vida i la comissió digital es responsabilitza de la seva gestió.

Informes educatius

Les dates d'entrega o publicació d'informes queden fixades en la programació general anual (PGA), així com les dates d'avaluació dels grups d'alumnes.

Els/les tutors/es són els últims responsables de l'elaboració dels informes i els especialistes de la part que els correspon.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 155 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Les actes d'avaluació trimestrals i l'acta d'avaluació final s'imprimiran al juny i es desarà una còpia a l'arxiu de cada promoció deixant al davant les actes més recents. Cal recordar que, l'expedient no pot sortir de Secretaria donat que inclou documentació molt important i cal evitar al màxim que s'extraviï.

Les observacions que es facin en els informes serviran per indicar l'evolució de l'alumnat i especificarà pautes de millora. Sempre hauran de servir a l'alumnat com a guia per millorar en l'assoliment de les competències i en les pràctiques docents, i sempre hauran de ser constructius.

Educació infantil i primària

Es lliuraran dos informes a educació infantil (a principis de febrer i un altre al juny) i quatre a educació primària (un per a cada trimestre del curs i un de final amb les notes globals).

Al segon trimestre no es posaran observacions a les àrees sinó només a l'apartat d'observacions generals.

Les notes del tercer trimestre es faran amb les observacions de l'evolució al llarg del curs de l'alumne/a.

L'informe final a ESFERA es farà el comentari general de l'alumne/a per part del professorat docent.

A secundària

Es lliuraran cinc informes al llarg del curs: una avaluació inicial a mitjans del primer trimestre, un per a cada trimestre del curs (desembre, març i juny) i un de final amb les notes globals.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 156 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



S'acompanyarà sempre que es cregui convenient les notes amb un comentari excepte quan la qualificació és NA, que serà obligatori fer un comentari que contingui recomanacions de cara a les següents avaluacions.

A l'avaluació final és obligatori fer un comentari orientador valorant l'evolució de l'alumne/a al llarg del curs. El/la docent tutor/a sempre farà un comentari general dirigit a l'alumne/a i les famílies.

Després de l'avaluació, el/la tutor/a podrà comentar les notes amb l'alumnat en tutories individuals.

Sessions de coavaluació de grup-classe per tractar la veu de l'alumnat a les juntes d'avaluació. Prèvia a la sessió d'avaluació, es dedicarà una sessió de tutoria per omplir de forma individual un qüestionari de coavaluació grupal i en format paper una l'autoavaluació de l'alumne/a. El professorat tutor haurà de recollir els resultats de la coavaluació i comentar-los en una sessió posterior (pot ser després de l'avaluació) on es reflexionarà sobre els resultats obtinguts, recollint propostes de millora pel següent trimestre.

El formulari de l'autoavaluació s'haurà d'escanejar i romandrà a disposició de la resta del professorat. El/la tutor/a els revisarà per poder extraure conclusions de l'autopercepció de l'aprenentatge que té l'alumne/a i poder comentar-ho si s'escau a la sessió d'avaluació.

El document d'autoavaluació haurà d'arribar a les famílies conjuntament amb l'informe d'avaluació per tal que les famílies puguin omplir l'apartat de reflexió familiar. Abans, però, l'autoavaluació de l'alumnat serà escanejat des de PAS per tal que quedi registrat. Caldrà que es retorni degudament omplert per a les famílies i sigui recollit pel professorat tutor que ho revisarà per part del professorat tutor per tal que pugui compartir en reunions d'equip docent, amb cap d'estudis o amb algun docent en concret, si s'escau, aspectes més rellevants de les opinions i realitzar entrevistes individualitzades amb l'alumnat si calgués.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 157 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Posteriorment, ho lliurarà a secretaria per tal que també s'escanegi i es destrueixi el format paper.

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

De conformitat amb l'article 5è del títol preliminar de la LODE, els/les pares/mares d'alumnes tenen garantida la llibertat d'associació dins l'àmbit educatiu.

Les associacions de pares i mares d'alumnes assumiran, entre altres, les següents finalitats:

- a Assistir els pares, les mares o tutors en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills o pupils.
- b Col·laborar en les activitats educatives dels centres.

Tal com indica l'article 26 de la LEC, "Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats de centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les esmentades associacions".

Al Pla anual de centre s'ha d'incloure la programació de les activitats extraescolars previstes per l'AFA, tot concretant els espais que li seran cedit, els horaris i les persones responsables. Per activitats no previstes en la programació i que puguin sorgir al llarg del curs, s'haurà de presentar una sol·licitud a la direcció del centre amb 15 dies d'antelació, que la direcció podrà acceptar, denegar o convocar el consell escolar per tal de decidir.

L'AFA pot col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i amb aportacions per a l'adquisició de diferents materials, a mesura de les seves possibilitats.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 158 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



L'AFA compta amb un representant de dret al consell escolar segons les disposicions vigents i pot elevar a través d'aquest les propostes que consideri adients.

Periòdicament, es reuniran representants de la junta de l'AFA amb l'equip directiu, com a mínim un cop per trimestre i sempre que sigui necessari, a demanda d'una de les parts.

Pot formar part de l'AFA qualsevol família de l'escola que pagui les quotes corresponents. També pot elegir o ser elegit per formar part de la junta.

Els estatuts de l'AFA concreten la seva organització i el seu funcionament, els quals han de respectar la legislació vigent i estar en sintonia amb el Projecte Educatiu de Centre.

Els pares i les mares faran constar, a través d'una circular, si autoritzen o no que l'equip de docents faciliti a l'AFA, als delegats de la classe i al sector pares i mares del consell escolar el seu número de telèfon i la seva adreça electrònica.

Capítol 4. Alumnat delegat. Consell de participació

“Les normes d'organització i funcionament dels centres han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la corresponsabilització, n'afavoreixin el compromís en l'activitat educativa del centre i en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència” (LEC, art. 23).

A mesura que la seva maduresa ho permeti, hem d'escoltar les seves inquietuds i opinions en la construcció del dia a l'escola. En sintonia amb el desig expressat en el PEC d'oferir una formació democràtica i participativa, es faciliten diferents canals de participació dels alumnes en la vida escolar:

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 159 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Tutories i assemblees de classe a través de les quals els alumnes expressen la seva opinió, les seves necessitats, els seus suggeriments i participen en la resolució de problemes.
- Se celebren periòdicament reunions del consell d'alumnes format per delegats i delegades de classe i equip directiu. A través d'aquest instrument es pot aconseguir una major implicació de l'alumnat en la vida en comunitat i prenen més consciència de pertànyer a un col·lectiu. En aquestes reunions els i les representants de cada grup- classe fan de portaveu de què s'ha tractat a les tutories pel que fa als temes inclosos en l'ordre del dia.

L'Equip Directiu elabora una acta que facilita al professorat tutor i als delegats i delegades de 3r de primària a 4t d'ESO mitjançant el correu electrònic. Aquesta acta, que fa la funció de guió, serveix d'ajuda als delegats i a les delegades a l'hora d'exposar a l'aula durant les tutories allò que s'ha tractat a la reunió.

L'acta romandrà al servidor del centre a l'abast de tot el claustre.

Tenint en compte la responsabilitat que comporta i el compromís amb el centre que representa ser delegat o delegada, un/a alumne/a que infringeixi alguna falta directa greu per a la convivència deixarà d'assumir aquest càrrec i no tindrà dret a recuperar-lo, fins que hagi transcorregut un mínim de 3 mesos des que es va cometre la falta.

Sempre que es consideri necessari, el/la mestre/a-tutor/a realitza una tutoria individualitzada. Aquesta eina és bàsica per personalitzar l'atenció i acompanyar l'alumnat en el procés de creixement personal i acadèmic.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

La participació institucional de les famílies en el centre és causada per la seva representació en el Consell Escolar en la proporció que marca la normativa vigent.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 160 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Es demanarà a les reunions d'inici de curs que els pares i les mares designin un/a delegat/da i un/a subdelegat/da de classe per tal de facilitar la comunicació i la relació entre les famílies i l'escola. Pot ser reelegit el mateix delegat del curs anterior si és confirmat novament en la reelecció.

Es fa també una demanda perquè els familiars que ho desitgin puguin col·laborar en les tasques d'algunes de les comissions com l'hort i la biblioteca.

Comptem, a més, amb voluntaris per acompanyar-nos a les sortides al teatre.

Es demana també la participació en activitats d'aula principalment a educació Infantil, les quals queden especificades en el Pla anual de centre. Per activitats no previstes en la programació i que puguin sorgir al llarg del curs s'haurà d'estudiar la seva viabilitat a través d'equip directiu, cicles i/o claustres i, si s'escau convocar consell escolar per tal de decidir-ho.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu

Segons l'article 20 de la LEC, "Els centres, en el marc de què estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies".

El nostre centre disposa de la carta de compromís que serà revisada cada vegada que es revisi el PEC, és a dir, cada 4 anys i sempre que es consideri necessari. La revisió o actualització **serà** aprovada pel consell escolar.

"Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 161 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



que inspiren la carta que ha de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis” (Art. 20 LEC).

Tant la Direcció com la família signen l'esmentada carta. Es facilita una còpia a les famílies i l'altra s'arxiva a l'expedient de l'alumne. Quan una de les dues parts considera que s'estan incomplint els acords es concerta una entrevista per intentar solucionar el problema.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 162 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DE CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

1.1 Entrades i Sortides del centre

El personal PAS/conserge és el responsable de portes i timbres del recinte.

El timbre/música sonarà 2 minuts abans de l'hora d'inici de les classes al matí i a la tarda. Quan cal indicar la finalització de la jornada de matí i de tarda sonarà 5 minuts abans. Aquesta anticipació ha de permetre complir amb l'horari.

És prioritària i necessària la puntualitat en entrades i sortides i en els canvis de classe.

L'alumnat només sortirà del centre dins de l'horari escolar prèvia petició al director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, en cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona, major d'edat, per efectuar la sortida.

Rutines d'entrada al matí:

-L'alumnat d'Ed. Infantil accedirà a l'interior del recinte escolar per la porta de l'esquerra de l'entrada principal i l'alumnat d'Ed. Primària per la porta de la dreta. L'alumnat d'ESO entrarà per la porta de la pista.

L'alumnat d'ESO que vingui al centre amb bicicleta o patinet podrà deixar el vehicle al pàrquing habilitat a prop de l'escala metàl·lica. Hi ha també un aparca bicicletes i patinets a l'entrada principal prioritàriament per a l'alumnat de 3r a 6è de primària. L'ús d'aquests aparca bicicletes i patinets té una normativa específica que detallem a continuació:

- Les bicicletes i patinets hauran d'estar lligats amb cadenats. Sense cadenat no es podrà fer ús de l'aparcament i, en tot cas, el centre no es farà responsable dels vehicles. Cal tenir en compte que queden a la

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 163 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



vista dels vianants i hem d'intentar evitar al màxim actes vandàlics i robatoris.

- Les places d'aparcament per bicicletes és limitat, així que, en cas que el nombre de bicicletes superi el de places d'aparcament disponibles, s'haurà d'establir un sistema de prioritats mentre que no perjudiqui a ningú mentre posem els recursos per ampliar les places.
- Cal recordar també que per circular s'han de complir les mesures de seguretat viària i les normes de trànsit corresponents.
- Està totalment prohibit circular damunt del patinet o la bicicleta dins del centre escolar. Aquest fet es comptabilitzarà com a falta.
- L'alumnat de cicle mitjà, superior d'educació primària i ESO ha de saber que es portarà un control des de consergeria i, si algun patinet o alguna bicicleta no està lligat/da, es confiscarà a consergeria durant les hores lectives i comportarà una falta amb la conseqüència de no poder portar el vehicle durant cinc dies hàbils a dins del centre. L'haurà de deixar, si vol, a l'aparcabicicletes de l'exterior. En el cas de l'alumnat d'ESO aquesta incidència li comportarà una falta lleu.
- Està totalment prohibit deixar el patinet o la bicicleta fora de l'horari lectiu i d'extraescolars i serà marcat com a falta amb les mateixes conseqüències.

-Es tancarà la porta gran 5 minuts més tard.

-La porta petita està oberta fins 10 minuts després de l'hora d'entrada per facilitar la sortida dels familiars de l'alumnat d'Ed. Inf. És molt important que el professorat a càrrec dels grups d'Ed. Inf. romangui durant aquesta estona a la porta de sortida exterior de l'aula. En el cas que hagin d'apartar-se de la mateixa per atendre a algun alumne, hauran de tancar la porta amb clau. D'aquesta manera ens assegurem que no surti cap nen.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 164 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



L'alumnat d'Ed. Infantil:

- S'acomoden dels acompanyants a la porta de l'aula.
- Duen a terme una entrada relaxada tot iniciant les rutines diàries.

L'alumnat d'Ed Primària:

- Al matí, pujaran a les seves aules per l'escala interior del centre. Cada docent rebrà l'alumnat a l'aula que li pertoca estar a primera hora.
- Abans d'entrar a classe, penjaran les seves jaquetes.
- Entraran a la classe amb ordre.
- Seran diligents a seure i dur a terme les activitats marcades.

L'alumnat d'Ed. Secundària:

- Seguiran el mateix protocol que els d'Ed. Primària a excepció de l'escala que utilitzaran per pujar a les aules. Aquesta serà la metàl·lica de l'exterior.

Rutines d'entrada al migdia:

- L'alumnat de menjador esperarà a les aules corresponents amb el/la monitor/a que arribi el professorat i aprofitarà el moment per a fer traspàs d'informació si s'escau.

Canvis de classe:

Per evitar conflictes caldrà tancar les aules sempre que l'alumnat en surti i deixin a dins les seves pertinences per preservar-les.

Alumnes d'infantil i primària

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 165 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Els canvis de classe es faran sempre sota la supervisió del docent o de la docent responsable. El professorat que depengui l'un de l'altre pactarà directament quin grup es deixa primer, tenint en compte l'edat i el grup. Es demana la màxima puntualitat.

Alumnat de secundària

Els canvis de classe es faran tan seguit com sigui possible i deixant l'alumnat el mínim temps possible sols a l'aula.

Quan sigui l'alumnat qui hagi de canviar d'aula, ho farà anant directament a l'aula de destí de forma ordenada. En cas que el professorat en concret no hagi arribat, hauran de romandre al passadís a l'espera i sense obstaculitzar el pas.

A l'hora de desplaçar-se pel centre ho haurem de fer caminant de manera tranquil·la i utilitzant un to de veu adequat per a respectar el bon funcionament del centre.

Rutines de sortida:

A la sortida es mantindran les portes obertes fins 10 minuts més tard de l'hora de plegar.

L'alumnat d'educació infantil i CI de primària seran lliurats al pare a la mare o al/la tutor/a legal, o a qui aquests hagin donat la corresponent autorització el cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona major d'edat.

Caldrà tenir especial cura si en el grup hi ha algun/a alumne/a al qual la família vol que es porti un control estricte del règim de visites entre setmana i en períodes de vacances determinat pel jutge. Si es dona aquesta situació excepcional, aquesta informació està indicada en una graella específica. El procediment específic a seguir quan uns pares o unes mares notifiquin a la tutora o al tutor que s'han divorciat és el següent:

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 166 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Protocol senzill: el/la docent els facilita el full de recollida d'alumnat per tal que es posin d'acord en quines persones autoritzen. Aquest full l'hauran de signar ambdós i els seus noms seran dins l'apartat de persones autoritzades a recollir l'alumne/a.
- Protocol més complex: Si NO es posen d'acord en quina persona ha d'estar autoritzada per recollir l'alumne/a se'ls lliurarà una còpia per a cadascú i se serà molt estricte en el compliment del règim de visites determinat pel jutge. Per tant, quan pertoqui a un dels pares/mares recollir l'alumne/a, es tindrà en compte les persones que ha autoritzat ell/a. No s'acceptaran excepcions sol·licitades verbalment. Per portar a terme aquest procés més llarg caldrà:
 - Omplir la graella que serà facilitada pel docent o per a la docent on s'hi haurà de fer constar qui recollirà l'alumne/a cada dia de la setmana segons conveni i lliurar-la a secretaria.
 - Facilitar a secretaria una fotocòpia del conveni regulador on el jutge especifica el règim de visites entre setmana i en períodes de vacances.
 - L'auxiliar administrativa lliurarà al professorat tutor/a una graella on constarà la informació indicada al punt anterior.

El professorat tutor també facilitarà el full on s'haurà de fer constar si voleu duplicat dels informes acadèmics.

A partir de 3r, prèvia autorització escrita dels pares, podran sortir del recinte escolar sols/es.

A la carpeta vermella d'EI i EP hi haurà una graella que el docent tutor haurà omplert amb l'alumnat que pot marxar sol.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 167 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Hi haurà també els fulls que les famílies han omplert informant de les persones autoritzades per a la recollida dels que no poden marxar sols. Es renovaran les autoritzacions a l'inici de cada curs. Mentre no es modifiqui l'autorització, es manté el criteri (autoritza/no autoritza) del curs anterior. Hi haurà un rellogat a consergeria amb aquesta informació per tal de no haver de pujar a l'aula ordinària en cas que un docent hagi de fer alguna consulta.

En el cas que la persona encarregada de recollir algun/a alumne/a no s'hagi presentat, el/la docent que estigui en aquell moment amb l'infant contactarà amb la família via telefònica i pactarà deixar l'alumne al servei d'atenció de migdia o de tarda que gestiona l'AFA, sempre que la família hagi autoritzat l'ús d'aquest recurs en aquests casos. El cost econòmic establert anirà a càrrec de la família.

L'alumnat de secundària surt del centre ordenadament, mai abans de l'hora de finalitzar les classes. pot sortir sol del centre amb autorització prèvia un cop finalitzi l'horari escolar.

Si els pares o les mares ho autoritzen, l'alumnat de cicle superior i secundària podrà recollir els germans i les germanes a partir d'I3.

Un cop l'alumnat hagi sortit de l'escola, no podrà tornar a entrar a les aules, per generar hàbits d'autonomia i responsabilitat amb relació als estris personals. Cal que els/les docents iniciïn la recollida de les aules amb temps suficient perquè l'alumnat puguin planificar-se. Caldrà aplicar el sentit comú amb els infants de cicle inicial de primària, entenent que s'estan iniciant en aquests hàbits.

Abans de sortir de l'aula cada alumne/a deixarà la seva cadira sobre la taula per tal de facilitar la tasca del personal de neteja.

Alumnes d'Ed. Infantil:

-Els infants restaran a la seva aula asseguts a la cadira.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 168 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



-Seran lliurats per la mestra als familiars.

-El monitoratge de SAT o extraescolars recolliran l'alumnat que correspongui.

Alumnes d'Ed. Primària:

Al migdia:

- L'alumnat que va a casa baixa per l'escala principal amb el professorat responsable en aquell moment del grup.
- L'alumnat que es queda al menjador serà recollit pel personal de monitoratge.

A la tarda:

- L'alumnat que es queda per fer activitats extraescolars serà recollit pel personal monitor al lloc acordat.
- Qui va a casa serà acomiat/ada pel professorat a càrrec.

Alumnes d'Ed. Secundària:

Al migdia:

- L'alumnat que va a casa baixa per l'escala metàl·lica fins a la porta exterior de la pista.
- Aquell que es queda a dinar es dirigirà a l'espai prèviament acordat amb el monitoratge de menjador per tal d'esperar a accedir al servei.

A la tarda:

- L'alumnat que va a casa baixarà per l'escala metàl·lica fins a la porta de la pista.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 169 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Aquells/es que tenen activitats extraescolars es dirigiran al pati o a la zona acordada amb el monitor/a.

1.2. Activitats complementàries i extraescolars

Durant el curs es duen a terme activitats fora del recinte escolar. Totes són autoritzades pel director, queden recollides a la programació general anual (PGA) i han estat informades i aprovades pel claustre i el consell escolar.

Els/les pares/mares o tutors/es legals han d'autoritzar convenientment i de manera individual la participació dels seus fills i de les seves filles a cada una d'aquestes activitats. Sense aquesta autorització el nen o la nena no pot sortir de l'escola.

El professorat realitzarà i gestionaran les sortides que els pertocuin. El protocol general intern de què disposa el centre especifica les actuacions a realitzar.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament docent. Se seguirà com a mínim la ràtio que la normativa estipula.

Aquelles sortides que es duguin a terme dins del municipi, només caldrà que siguin comunicades a les famílies digitalment sense una autorització específica en haver-se signat una de general per a totes les sortides de poble a l'inici de curs.

Per les sortides fora del municipi caldrà fer l'autorització digitalment mitjançant l'aplicació digital destinada a aquest efecte. Les autoritzacions s'enviaran amb una antelació aproximada d'un mes abans de la sortida. Cal que les famílies signin les autoritzacions amb l'aplicació digital, a tot tardar, una setmana abans de la sortida, per traspassar la informació al professorat encarregat de la sortida i per poder fer els pagaments, si fos el cas, dels participants reals. L'autorització de la sortida implica el compromís familiar d'efectuar el pagament, si n'hi hagués, de la sortida.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 170 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



De forma general, cal fer el pagament, previ a la sortida, mitjançant l'aplicatiu digital. Si alguna família té problemes per efectuar el pagament, caldrà que ho notifiqui, amb una setmana d'antelació mínima, a la Secretaria del centre. Les famílies que no facin els pagaments en el termini establert o no es comuniquin amb la Secretaria del centre, es considerarà que no autoritzen la sortida.

Les devolucions dels pagaments de les sortides s'efectuarà si existeix una justificació raonada i de pes, com per exemple una malaltia, amb el corresponent justificat mèdic, o altres justificants de força major, que caldrà enviar a la Secretaria del centre.

Amb relació a les sortides amb pernoctació, on cal fer bestretes, només es faran les devolucions de les bestretes si s'anul·la de forma voluntària la participació amb dos mesos d'antelació, abans de la data de sortida, mitjançant la pertinent comunicació, de la decisió presa pels tutors/es legals, al correu electrònic de la Secretaria del centre, o amb justificat mèdic o altres justificants de força major, el mateix dia.

Les activitats no previstes al Pla anual de centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a del centre i comunicades al consell escolar en la pròxima reunió.

Per aquelles famílies que manifestin dificultats econòmiques, es fraccionarà el pagament. En reunió de Comissió social es pot prendre una mesura extraordinària amb alumnes que tot i no ser SCD formen part de famílies ateses per Serveis Socials.

1.3. Vigilància de l'esbarjo

GUÀRDIA DE PATI

El temps d'esbarjo serà tutelat per professorat del centre. S'establirà en una graella la designació de docents per grups i zones. Hi haurà també una graella de

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 171 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



vigilàncies en cas de pluja. Aquestes graelles es podran consultar al panell d'aula o al DRIVE/Claustre/Curs XX-XX/Horaris.

Es distribuirà els espais de vigilància i s'establirà també un torn de joc per a un ús equitatiu de porteries, cistelles, taules de tennis taula, etc. El protocol d'esbarjo de què disposa el centre ho especifica.

El timbre sonarà a les 10:55, hora en què l'alumnat d'educació infantil i secundària es prepara per sortir de l'aula i iniciar l'estona d'esbarjo. L'alumnat d'educació primària inicia l'esmorzar a l'aula fins les 11:05, hora en què sortirà de l'aula per anar a les zones d'esbarjo designades. L'alumnat que no hagi acabat d'esmorzar podrà portar-lo al pati. El timbre tornarà a sonar a les 11:25h per indicar la finalització del pati. L'alumnat d'infantil i primària recolliran les joguines i formaran les files per retornar a les aules. L'alumnat de secundària retornarà a les aules en sentir de manera ordenada i respectuosa acompanyats dels docents que han vigilat l'esbarjo. A les 11:30 l'alumnat d'infantil i primària retornarà a les seves aules ordenadament, i l'alumnat de secundària ja s'haurà de trobar dins les aules per iniciar les classes. Es demana màxima puntualitat del professorat de primària a l'hora de recollir l'alumnat al qual ha de donar classe a continuació.

Per evitar actes vandàlics és molt important que cada mestre tanqui la porta d'emergència una vegada ell i el grup que acompanya l'hagin utilitzada per anar al pati. El conserge romandrà al seu lloc de referència (vestíbul) per assegurar-se que cap alumne/a entri a l'edifici sense l'acompanyament d'un adult.

El professorat baixarà al pati amb una clau de la porta de darrere la porteria que dona a l'exterior per si fos necessari anar a recollir una pilota penjada.

En cas de pluja, el professorat designat per aquests casos romandrà a l'aula amb el grup que li pertoca tant a educació infantil com a primària. A ESO l'alumnat podrà romandre al passadís de la planta 2 i podran entrar indistintament a qualsevol de les aules ordinàries d'ESO. Es designaran docents en cada punt de vigilància.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 172 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



ESMORZAR

Cal que, per tal de contribuir a la cura del medi ambient, feu ús d'embolcalls reutilitzables o carmanyoles. Caldrà també portar una ampolla d'aigua reutilitzable per tal d'anar bevent a l'aula quan calgui. Es recorda la necessitat que l'alumnat esmorzi abans d'iniciar la jornada escolar i l'esmorzar que facin al centre sigui considerat una petita ingesta que permeti aguantar fins a l'hora de dinar.

Educació Infantil

- L'alumnat esmorzarà a l'aula (10:30 h a 11:00 h). Hauran de portar un tovalló degudament marcat amb el nom dins d'una bossa amb l'esmorzar.
- Es recomana portar fruita per esmorzar, sobretot dimarts i dijous per tal d'incentivar el seu consum des de les tutories.
- Horari de pati 11'00h-11.30h.

Educació primària

- L'alumnat esmorzarà a l'aula (10:55 h a 11:05 h). Hauran de portar un tovalló degudament marcat amb el nom dins d'una bossa amb l'esmorzar.
- Es recomana portar fruita per esmorzar, sobretot dimarts i dijous per tal d'incentivar el seu consum des de les tutories.
- Horari d'esbarjo: 10:55 a 11:05 h a l'aula mentre s'esmorza i al pati d'11:05 h a 11.30 h.

Alumnes de secundària

- L'esmorzar es farà al pati: 11:00 h a 11:30 h.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 173 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Hi ha l'opció que l'alumnat pugui comprar el menjar sol·licitant-ho al servei de cuina. El menjar que s'oferirà estarà sempre dins dels paràmetres de menjar saludable, evitant els productes ensucrats.

REUNIÓ DE DELEGATS I DELEGADES

Per tal de garantir puntualitat, el dia que hi hagi reunió de consell d'alumnes, el delegat i/o delegada de les classes d'educació primària es desplaçaran a l'espai de la reunió quan soni el timbre de les 10:55 i esmorzarà a l'inici d'aquesta. El mateix farà l'alumnat de secundària.

ACCÉS AL PATI I MANTENIMENT

Tots els docents de cicle superior i ESO han de disposar de la clau de les portes d'emergència del costat de l'escala metàl·lica per tal de facilitar la sortida i l'entrada de l'edifici en el període d'esbarjo.

L'alumnat de cicle inicial i cicle mitjà baixa per l'escala principal i l'alumnat de cicle superior baixa per les escales metàl·liques i accedeix puntualment al pati acompanyats del tutor/a i/o especialista. L'alumnat de secundària baixarà per les escales metàl·liques al pati ordenadament i respectant l'alumnat de primària.

Es tindrà cura de mantenir el pati net utilitzant les papereres i es vetllarà per tal que l'alumnat faci un bon ús de les papereres de reciclatge.

L'alumnat ha d'aprofitar aquesta estona d'esbarjo per anar al lavabo i beure. No esperarà a fer-ho quan soni el primer timbre de recollida. Haurà de vetllar per tal que aquests espais romanguin nets i **no siguin espais de joc**.

1.4. De les absències

Alumnes d'infantil i primària: Cada matí i cada tarda els/les docents que iniciïn les classes amb el grup, passaran llista mitjançant el programari de gestió del centre i

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 174 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



anotaran l'alumnat absent mitjançant el codi del programa. Aquesta actuació s'ha de dur a terme abans d'acabar la primera mitja hora de classe. D'igual manera s'anotará R als retards de més de 5' i, en cas de ser justificada, també es marcarà.

Alumnes de secundària: A secundària, es controla l'assistència i la puntualitat a cada hora. Aquest control s'ha de portar a terme durant la primera mitja hora especialment en la primera hora de matí i de tarda.

Si les famílies no justifiquen l'absència malgrat que se'ls demani o expressen un motiu diferent del de malaltia o visita mèdica, caldrà especificar l'explicació rebuda en el mateix programari (per exemple: vacances d'un o dels dos pares/tutors, estada amb altres membres de la família...).

- En cas de preveure una absència o un retard, o que ja s'hagi produït, cal notificar-la al docent tutor mitjançant l'e-mail. D'aquesta manera la falta apareixerà al registre com a justificada. El protocol d'absentisme determina en quins casos excepcionals una falta justificada per la família no es considera motiu justificat per faltar o tenir retard.
- En cas de vaga de docents, algunes famílies poden decidir no fer ús dels serveis mínims establerts. Malgrat això, es passarà llista com a mesura per mantenir una bona de comunicació família- centre. Cal tenir en compte que l'alumnat a partir de 3r de primària sovint entra i surt sol i, d'aquesta manera, informem les famílies que el seu fill o la seva filla no ha assistit al centre.
- El pare, mare o tutor/a legal haurà de notificar quan el seu fill o la seva filla hagi de sortir de classe durant l'horari lectiu per raó justificada. L'alumne/a marxarà amb pare, mare, tutor/a legal o a qui hagin autoritzat sempre que sigui major d'edat.

Retards

- Si la porta de centre ja és tancada en arribar l'alumnat, el conserge acompanyarà a l'aula a l'alumnat d'educació infantil i l'alumnat de primària pujarà sol a la seva classe. L'alumnat de secundària, sempre que el retard no

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 175 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



estigui justificat haurà de romandre amb el personal de guàrdia o a secretaria fins a la següent hora. La primera hora se li comptabilitzarà com a falta d'assistència.

- El retard es notificarà a través del programari de gestió del centre. Per tal de justificar la falta, caldrà que aquesta sigui lliurada al tutor.
- A educació infantil i primària, a les 5 notificacions de retard registrades sense justificar per la família, el/la tutor/a trucarà a la família per abordar la problemàtica. Si el problema persisteix, i l'alumne/a acumula un total de 10 notificacions de retard a l'agenda, la trucada es farà des de Direcció.
- A secundària, en cas que un/a alumne/a acumuli 5 notificacions de retards sense justificació, equivaldrà a una falta lleu. Si l'alumne/a arriba 10 minuts tard no podrà entrar a l'aula i romandrà amb el professorat de guàrdia o a secretaria.

Professorat

Sempre que s'hagi de produir una absència, es demanarà permís al/la director/a. mitjançant l'aplicatiu ATRI exceptuant les hores de visita mèdica les quals se sol·licitaran omplint el full de sol·licitud d'absència que es troba a la sala de docents. Aquest es facilitarà al/la director/a en el moment i amb posterioritat el justificant de l'absència.

El professorat afectat serà qui informi del permís a cap d'estudis per tal que pugui cobrir l'absència.

En cas d'absència per força major o per malaltia caldrà trucar abans de l'inici de les classes al centre a partir de les 7:30 h. En cas de no rebre contesta per part del centre s'haurà de trucar al mòbil de cap d'estudis, director/a o secretari/ària en aquest ordre.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 176 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Si un/a docent agafa la baixa s'ha d'enviar, degudament complimentada i el més ràpid possible per correu electrònic (a8077022@xtec.cat) i l'original restarà arxivat a l'escola.

En el Pla anual de centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

A infantil i primària

El professorat substitut podrà cercar al Drive la planificació setmanal per tal de cercar el material didàctic a dur a terme. Aquest material es troba al DRIVE *CLAUSTRE/Curs XX-XX/Programacions setmanals*. En cas que alguna activitat sigui complexa de fer, s'utilitzarà alguna de les tasques complementàries que podrà trobar a la carpeta de material addicional que es trobarà a l'aula ordinària. Els/les docents, a l'inici de curs, hauran de revisar el material d'aquesta carpeta i actualitzar-lo si s'escau en previsió de possibles absències.

A secundària

Cal facilitar sempre que sigui possible la feina a tractar a Cap d'estudis o al/la coordinador/a pedagògic/a per tal de facilitar la coordinació de la guàrdia (substitució). També caldrà introduir les tasques especificades al programa Ieduca, per tal que el docent que faci la guàrdia rebi la informació.

En el cas que no sigui possible deixar cap material donada la urgència de l'absència, el docent de guàrdia haurà de consultar la carpeta amb material addicional que es troba al despatx de coordinació/cap d'estudis. Els/les docents, a l'inici de curs, hauran de revisar el material d'aquesta carpeta i actualitzar-lo si s'escau en previsió de possibles absències. Aquest material no pot ser utilitzat en les classes ordinàries, ja que és addicional i estarà classificat amb ordre numèric i per matèries. Caldrà

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 177 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



marcar a la graella de l'inici de la carpeta quin grup ja ha dut a terme cada activitat i quina data per tal de no repetir activitats al llarg de l'etapa.

1.5. Horaris del centre

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

1.6. Utilització dels recursos materials

Els/les mestres hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

L'escola disposa de material socialitzat emmagatzemat en espais diferenciats segons l'etapa. Es compra amb la quota de material. S'emmagatzema a l'habitació del fons del passadís de la planta baixa E.I. i del primer pis E.P. i al distribuïdor del bany del mig del passadís ESO. És responsabilitat de tots els docents que intervenen en el cicle que es mantingui endreçat.

El conserge és el responsable de fer la comanda. Caldrà apuntar al full adient de la sala de material quan falta algun material, quan s'agafa l'última unitat o queden poques existències. També es pot anotar material específic per a un mestre o grup concret que serà lliurat directament a l'aula corresponent.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 178 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Cada trimestre un cicle és responsable de fer el seguiment dels magatzems de material per contribuir al seu ordre.

Cal recordar que l'alumnat no pot anar sol a buscar material. El professorat ha de vetllar pel respecte que se'ls dona i educar en què no en facin mal ús.

A la sala de material de descoberta, al passadís de la planta 0 i als magatzems de tecnologia i laboratori es troba material didàctic compartit. Cal apuntar a la graella de control el material que s'agafa i on romandrà fins al seu retorn en el cas de la planta 0/sala de descoberta, i cal seguir el protocol d'àmbit en el cas del taller i el laboratori.

A l'Àgora es guarden els Ipad's i els ordinadors portàtils. També hi ha una graella de control. La clau de l'armari la té cada docent.

L'alumnat no pot anar a buscar ni deixar Ipads a l'aula d'informàtica sense la supervisió d'un adult. Cal vetllar perquè sempre romanguin endollats amb el cable corresponent. La clau de l'armari on es troben cal demanar-la a Cap d'estudis.

Comptem amb tres cables per entrar informació de l'Ipad al servidor que poden sol·licitar-se a:

- Coordinador digital (planta 2)
- Cap d'estudis (planta 1)
- Secretaria (planta 0)

A secundària es disposen de llibres socialitzats de lectura específics de les matèries de llengua que es guardaran a la sala de docents o al despatx de coordinació/cap d'estudis. És responsabilitat del docent de la matèria repartir-los i vetllar pel seu retorn en acabar-ne l'ús.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 179 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



1.7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

En el cas d'alumnes que no tenen autorització per sortir sols/es i que la persona encarregada de recollir algun/a alumne/a no s'hagi presentat, el professorat que estigui en aquell moment amb l'infant contactarà amb la família via telefònica i pactarà deixar l'alumne al servei d'atenció de migdia o de tarda que gestiona l'AFA, sempre que la família hagi autoritzat l'ús d'aquest recurs en aquests casos. El cost econòmic establert anirà a càrrec de la família.

Si no s'aconsegueix contactar amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat l'encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local o els Mossos d'Esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Les persones que es faran càrrec de l'alumnat un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

- El mestre/a que l'hagi tingut a la sessió final de matí o tarda.
- Qualsevol altra persona del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la inspecció d'Educació.

El control de la freqüència d'aquests fets correspon al/la mestre/a tutor/a de l'alumne.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 180 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

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

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'etapa de primària i secundària, el/la tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares, les seves mares o tutors/es legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre farà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi.
- Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa.

Les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Quan l'absentisme es produeixi en el segon cicle d'educació infantil (etapa no obligatòria), el/la mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 181 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills i les seves filles per tal d'evitar llacunes en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

En casos d'absentisme parcial es pactarà amb inspecció l'acceptació o no d'aquesta situació. Si s'accepta es deixarà constància a través d'una carta de compromís personalitzada amb la família on es detallarà la problemàtica i es concretaran les mesures establertes i argumentades. S'especificarà també el temps de validesa i la data per a una futura revisió de la mesura adoptada.

1.9. Alumnes malalts i dels accidents

Infants malalts

En cas que un alumne/a tingui símptomes de malaltia, durant la jornada escolar, es trucarà a la família perquè vingui a buscar-lo/la. Els telèfons estan a la carpeta blava i a secretaria. El responsable de trucar a les famílies serà el mateix docent. El/la responsable de trucar a les famílies serà el/la mateix/a docent.

En el cas que algun alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela del centre, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat, es trucarà a les famílies. Sempre cal preguntar quant temps trigaran a arribar per tal de valorar si és millor esperar que arribi la família o trucar nosaltres directament a l'ambulància (112).

En el cas dels alumnes amb pares i mares divorciats/des que no s'autoritzen entre ells, es tindrà cura de trucar en primer terme al pare/mare que aquell dia li toca recollir a l'alumne, però si no se'l troba es trucarà a l'altre.

Si disposem de l'autorització corresponent se li administrarà paracetamol quan la temperatura corporal sigui igual o superior a 38 graus.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 182 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



En cas d'accident

Quan un/a alumne/a necessita gel del congelador romandrà al vestíbul de secretaria i retornarà el gel en finalitzar el seu ús.

En el cas que algun alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola/institut, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat es trucarà a la família. Sempre cal preguntar quant temps trigaran a arribar per tal de valorar si és millor esperar que arribi la família o trucar nosaltres directament a l'ambulància (112).

En el cas de l'alumnat amb pares divorciats que no s'autoritzen entre ells, es tindrà cura de trucar en primer terme al pare/mare que aquell dia li toca recollir a l'alumne/a, però si no se'l troba es trucarà a l'altre.

Si disposem de l'autorització corresponent se li administrarà Paracetamol quan la temperatura corporal sigui igual o superior a 38 graus.

Quan un infant es dona un cop al cap, el/la docent responsable dels alumnes en aquell moment haurà de notificar el fet al/la tutor/a corresponent que a la vegada n'informarà la sortida de l'escola a la persona encarregada de recollir l'infant. Si l'alumne/a es queda a menjador o a extraescolar, n'informarà també al monitor.

Alumnat amb parasitosis

Si es detecten polls en el cap d'algun infant es trucarà a la família perquè el vingui a recollir immediatament i així separar del procés contagiós com més ràpidament millor els nens i nenes no parasitats. Si el que s'han apreciat són llémenes, s'informarà les famílies i ens assegurarem que se li ha realitzat el tractament correctament (dues vegades, la segona al cap de 7-10 dies).

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 183 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Des d'administració, havent-ne estat informada, es comunicarà a la resta de famílies via correu electrònic perquè estiguin al cas davant el risc de contagi i prenguin les oportunes mesures per tal que desapareguin.

Administració de medicaments

A l'inici de curs els pares i mares podran autoritzar o no l'administració de Paracetamol al seu fill si té febre igual o superior a 38°C. Si ho autoritzen, caldrà que especifiquin la dosi necessària. Aquesta documentació es guardarà a la carpeta d'autoritzacions o carpeta blava a secundària.

Exceptuant el paracetamol, no es donarà cap medicament excepte quan el metge consideri necessària l'administració durant l'horari escolar. En aquest cas s'haurà de presentar, degudament complimentat pels pares, el full d'autorització corresponent. Caldrà també l'informe o recepta mèdica on consti la pauta d'administració (nom del producte, dosi, hora i durada del tractament). El full model per a l'administració de medicaments es troba al Drive del centre *Claustre/3. Acollida i seguiment/3.1. Famílies acollida i seguiment /3.1.3. Reunions inici de curs/Documents x famílies/Acollida general famílies*. Aquest document es lliura a les famílies per correu electrònic conjuntament amb la convocatòria de la reunió d'inici de curs. En el cas d'Educació primària i secundària es troba també a l'agenda de l'alumne/a.

Els medicaments no poden romandre mai a l'abast de l'alumnat. Per aquest motiu han de ser lliurats al/la mestre/a o al conserge amb la recepta o l'informe mèdic.

1.10. Seguretat, higiene i salut

Per evitar accidents, les aules disposen d'unes caixes metàl·liques fora de l'abast dels alumnes on guardar elements punxants i perillosos com cúters, encenedors, etc.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 184 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Tal com estableix la normativa, en cap cas es podran fer servir els insecticides d'ús domèstic a les dependències dels centres de treball del Departament d'educació.

No està permès que els infants portin menjar elaborat a casa per compartir amb els companys. Si alguna unitat didàctica ho requereix, es pot estudiar la possibilitat de pactar amb el servei de menjador la seva col·laboració.

Al·lèrgies

Cada tutor/a trobarà al servidor del centre, a la "P" en el curs actual a la carpeta "AL·LÈRGIES" el llistat d'alumnes del seu curs amb les al·lèrgies informades. El nom d'aquest document correspon a l'any de naixement del grup (per exemple: "Promoció 2015" que equival a l'actual I3, curs 2018/2019). A principi de curs cal imprimir 4 còpies a col·locar o facilitar:

- 1 al panell informatiu de l'aula,
- 2 a la carpeta blava,
- 3 a la coordinadora de riscos que el penjarà al panell de la sala de mestres,
- 4 a la coordinadora de menjador.

En cas de modificacions caldrà actualitzar el llistat i col·locar o facilitar les 4 còpies corresponents.

Donada la importància i la gravetat que pot suposar una errada d'aquestes característiques, cal que la tutora efectui el canvi de dades de forma immediata. En el llistat sempre hi ha de constar la data de la darrera actualització. Cal realitzar des del primer moment de la notificació de la família les actuacions oportunes sense esperar a tenir l'informe mèdic que la família haurà de lliurar al centre.

Caldrà arxivar a l'expedient de l'alumne/a l'informe mèdic que justifiqui l'al·lèrgia especificada.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 185 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Quan un infant és donat d'alta, caldrà demanar l'informe mèdic que ho especifica.

Quan la informació actualitzada ens arriba de la coordinadora de menjador, aquesta n'informarà la tutora corresponent que seguirà el procediment anteriorment exposat.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

2.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1 Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït *per* acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2 Correspondrà a la direcció del centre:

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 186 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre i, si s'escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/la professor/a o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 187 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



3 Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

Conclou l'actuació, es podrà, si s'escau, informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i l'article 9.2 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.
- Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- 1 La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 188 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

- 2 La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

A secundària:

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs de l'ESO

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o a la directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al/la director/a, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 189 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- a** Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

- b** Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a).
- c** La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director,

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 190 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

- d** L'alumnat o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals, podrà recórrer davant el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació, en escrit del recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs que anirà adreçat al director dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el transmetrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent
- 1 Còpia de la reclamació adreçada al director del centre.
 - 2 còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
 - 3 còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
 - 4 còpia de la resolució del director del centre,
 - 5 còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa, qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.
- e** La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 191 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



director del centre, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

- f** A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció del centre. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels Serveis Territorials o a inspecció.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 192 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Capítol 3. Serveis escolars

3.1. Servei de menjador

L'escola ofereix a tots l'alumnat del centre el servei de menjador. Aquest servei és gestionat per l'AFA la qual contracta a una empresa per tal que dugui a terme el servei. El personal de menjador i cuina es regeix per la normativa laboral d'aquesta i ha de respectar les normes d'organització i funcionament del centre i el seu projecte.

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al coordinador o a la coordinadora del servei.

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament que es presentarà anualment al consell escolar.

La comissió de menjador de l'escola vetllarà pel compliment del seu pla de funcionament.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei, així com a les normes d'higiene i d'ordre establertes en el seu Pla de Funcionament.

Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització prèvia dels pares o tutors legals.

3.2 Servei d'acollida matinal (SAM) i Servei d'acollida de tarda (SAT)

L'escola ofereix, en cas d'haver-hi prou alumnat interessat, el servei d'acollida matinal en horari de 07:30 a 09:00 hores i de 16:30 a 18 h. L'espai designat a aquest fi és el menjador escolar.

L'organització del servei (i el personal) correspon a l'AFA del centre amb la supervisió de la direcció del centre.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 193 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



3.3. Activitats extraescolars

S'ofereixen a les famílies activitats extraescolars aprovades en la programació anual de centre. Aquestes activitats es poden donar durant l'estona de migdia i/o de tarda i les gestiona la junta de l'AFA amb la supervisió de la direcció del centre.

Existeix també una altra activitat extraescolar anomenada Aula de suport que depèn dels serveis socials del municipi. Aquesta activitat va adreçada a l'alumnat del centre i la porta a terme un/a tècnic/a en integració social. Direcció concedeix un espai del centre per tal que es pugui realitzar a través del conveni d'ús social signat amb l'Ajuntament cada curs escolar.

Capítol 4. Gestió Econòmica

El/la secretari/ària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del director o de la directora (elaboració pressupost, seguiment d'aquest, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió ESFER@.

Quan algun/a docent faci una compra per la classe o per l'institut escola, demanarà factura de la compra. Si és un tiquet de compra (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Material i llibres

El material escolar de l'alumnat és socialitzat: el centre l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel consell escolar.

L'institut escola vetllarà perquè tots l'alumnat tingui material facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents.

Sortides

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 194 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Durant el curs es duen a terme sortides de diferent durada. Totes estan recollides al PGA i han estat aprovades pel Claustre i el Consell Escolar.

Els pares/tutors han d'autoritzar convenientment i de manera individual cada una d'aquestes activitats. Sense aquesta autorització el nen o la nena no pot sortir del centre.

El professorat realitzarà les sortides que els pertoquin.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament docent i mai menys del que estipula la normativa vigent.

Aquelles sortides que es duguin a terme dins del municipi, només caldrà que siguin comunicades a les famílies digitalment sense una autorització específica en haver-se signat una de general per a totes les sortides de poble a l'inici de curs.

Les autoritzacions s'enviaran amb una antelació aproximada d'un mes abans de la sortida. Cal que les famílies signin les autoritzacions dins del termini que s'indiqui i lliurar-ho al professorat tutor que n'informarà secretaria per habilitar els pagaments mitjançant l'aplicació digital.

De forma general, cal realitzar el pagament, previ a la sortida, mitjançant l'aplicatiu digital. Si alguna família té problemes per realitzar el pagament, caldrà que ho notifiqui, amb una setmana d'antelació mínima, a la Secretaria del centre. Les famílies que no realitzin els pagaments en el termini establert o no es comuniquin amb la Secretaria del centre, es considerarà que no autoritzen la sortida.

Les devolucions dels pagaments de les sortides es realitzarà si existeix una justificació raonada i de pes, com per exemple una malaltia, amb el corresponent justificat mèdic, o altres justificants de força major, que caldrà enviar a la Secretaria del centre.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 195 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Amb relació a les sortides amb pernoctació, on cal fer bestretes només es faran les devolucions de les bestretes si s'anul·la de forma voluntària la participació amb dos mesos d'antelació, abans de la data de sortida, mitjançant la pertinent comunicació, de la decisió presa pels tutors/es legals, al correu electrònic de la Secretaria del centre, o amb justificant mèdic o altres justificants de força major, el mateix dia.

Dificultats en el pagament de les despeses del centre

Per la dinàmica de l'institut escola Els Tres Pins, les famílies han de fer diferents pagaments cada curs.

En línies generals són:

- El material escolar
- Activitats culturals
- Sortides relacionades amb projectes
- Sortides lúdiques
- Sortides amb pernoctació

Quan es produeixi una situació de dificultats en el pagament de les despeses del centre, se seguirà el següent protocol:

- a La família s'ha de dirigir a direcció per comunicar la seva situació la qual informará de la possibilitat de rebre atenció de Serveis socials.
- b L'Equip Directiu estudia el cas i la manera perquè es pugui pagar a terminis individualitzats segons les necessitats.

Si la família no diu res al centre, l'equip directiu es comunicarà amb la família per telèfon, correu electrònic, carta i carta certificada si fos necessari. En aquesta última opció s'expressa que s'exposarà el cas a la Comissió Social.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 196 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



A mesura que la família vagi actualitzant el seu deute, se seguirà aquest ordre per cobrir els impagaments: quota de material, activitats culturals, sortides projecte, sortida final de curs i colònies.

Abans de la sortida de final de curs les famílies del centre haurien els seus deutes amb el centre.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

5.1. De la documentació acadèmica i administrativa

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari/ària del centre i al mateix temps serà accessible a aquells/es mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

Aquest arxiu personal de l'alumne/a disposarà de subcarpetes de colors on es classificarà la diferent informació:

- Subcarpeta blava "Expedient acadèmic":
 - Confirmació de plaça pel curs següent
 - Resultats d'avaluació final de cada curs fet
 - Informes globals individualitzats de final d'educació infantil
 - Carta de compromís
 - Informe escrit als centres d'educació secundària
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris vinculats al procés de matriculació.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 197 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- Subcarpeta vermella “Entrevistes amb les famílies”
- Subcarpeta verda “Informes”
- Subcarpeta groga “NESE”
 - Informes de serveis externs
 - Informes MEE I EAP
 - Entrevistes amb serveis externs
 - Plans individualitzats (PI)
- Subcarpeta lila “Sentències judicials”
 - Conveni regulador i graella de control en cas que no s'autoritzin entre ells a recollir al fill o a la filla.
- Subcarpeta taronja “Al·lèrgies”
- Subcarpeta rosa: “Sancions”
- Funda microforedada: “Altres informacions”
 - Fitxa de dades bàsiques
 - Entrevista personal inicial
 - Fotocòpies dels documents obligatoris: DNI (alumne/a i pares, mares o tutors/es legals), TSI, Llibre de família, carnet de vacunacions, full de convivència...

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 198 de 197
Localització al Drive i a la web del centre		Data darrera actualització: 27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- Autoritzacions del centre : drets d'imatge, ús digital, creació material digital, publicació i gravació dels guanyadors dels Jocs Florals...
- Informes mèdics

5.2 Altra documentació acadèmica

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

- Actes d'avaluació final de cicle
- Actes de les sessions d'avaluació
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.
- Carpeta vermella del grup classe: Cada promoció disposa d'una carpeta vermella on figuren les dades bàsiques del grup així com alguns documents de la seva evolució. Aquesta carpeta anirà passant de curs amb l'alumnat. El mestre tutor serà responsable de la seva actualització.

A la carpeta vermella d'educació infantil i primària ha d'haver-hi:

- LLISTA DE TELÈFONS I CORREUS ELECTRÒNICS DE PARES I MARES DEL GRUP
- PARES I MARES DIVORCIATS/DES O SEPARATS/DES I GRAELLES RÈGIM VISITES (si requereixen d'un control de règim de visites marcat pel jutge. és a dir si cal assegurar-nos de quin dels dos progenitors ha de recollir l'infant)
- AUTORITZACIONS PARACETAMOL

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 199 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



- AUTORITZACIONS RECOLLIDA ALUMNAT I GRAELLA CONTROL
- MALALTIES I AL·LÈRGIES
- MODEL ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS
- HORARIS (TORNOS DE PATI...)
- ALUMNES QUE FAN EXTRAESCOLARS
- GRAELLA RECULL DELEGATS/DES DE CADA CURS
- RECULL DE PROJECTES TREBALLATS (Només a infantil)
- RECULL DE TAPES (Només a infantil)

Caldrà deixar una còpia de la graella de control de persones autoritzades a recollir l'alumnat de cada classe a consergeria per tal d'agilitzar els tràmits a l'hora de sortir en cas de dubte.

L'índex de la carpeta per secundària i per consegüent la informació que s'hi trobarà dins serà el següent:

- LLISTA DE TELÈFONS I CORREUS ELECTRÒNICS DE PARES I MARES DEL GRUP
- AUTORITZACIONS PARACETAMOL
- MALALTIES I AL·LÈRGIES
- MODEL ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS
- HORARIS (TORNOS DE PATI)
- ALTRES

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 200 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



La documentació es guardarà en fundes per cursos, seguint l'índex establert.

Al final de curs es destruiran totes les autoritzacions que es troben a la carpeta vermella, excepte les que a continuació es detallen:

- *Fulls de persones autoritzades a recollir els alumnes* perquè aquest llistat és el que serà vàlid pels primers dies del curs següent fins que se'ns faciliti el corresponent al curs que acabarem d'estrenar. (A destruir quan es tinguin els actualitzats del curs present).
- *Autoritzacions per poder sortir sol a partir de 3r curs de primària*, ja que serà vàlid pels primers dies del curs següent fins que se'ns faciliti el corresponent al curs que acabarem d'estrenar. (A destruir quan es tinguin els actualitzats del curs present).
- *Autoritzacions de recollida de germans petits per part d'alumnes de cicle superior*. (A destruir quan es tinguin els actualitzats del curs present).
- leduca: A la plataforma de gestió del centre s'hi anotaran les entrevistes amb famílies, entrevistes individualitzades, control d'assistència i el control disciplinari. Aquest arxiu també avançarà amb l'alumne/a al llarg de la seva escolarització, essent consultat pels tutors i els/les docents que ho sol·licitin.

A final de curs, cada tutor haurà d'imprimir les entrevistes (individualitzades i amb famílies) i dipositar-les a l'arxiu de cada alumne/a a secretaria.

La carpeta vermella acompanyarà al grup juntament amb l'expedient digital i caldrà fer les modificacions corresponents en cas de baixa, no promoció d'algun alumne o de barreja de grups.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 201 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Nom arxiu: NOFC			Pàg. 202 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



ANNEX 1

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Article 23

Definició

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 24

Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 203 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 25

Àmbit d'aplicació

25.1 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

25.2 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

25.3 Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Capítol 2

Ordenació de la mediació

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 204 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



Article 26

Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a que s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció prevista als articles 37 i 48, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 27

Desenvolupament de la mediació

27.1 Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest decret.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 205 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

27.2 La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

27.3 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 28

Finalització de la mediació

28.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

28.2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 206 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

28.3 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si s'haguessin, complet els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

28.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 d'aquest Decret.

28.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.3 d'aquest decret.

28.6 La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que apareixi manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 207 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data darrera actualització:	27/06/2024	
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		



28.7 El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona medidora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Escola Els Tres Pins



Carrer de l'1 d'octubre, s/n 08188 Vallromanes
Tel. 93 572 94 84
a8077022@xtec.cat web: agora.xtec.cat/escrespins

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

Primer Queden derogades totes les normes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents Normes d'organització i Funcionament de Centre (NOFC).

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

Tercer Aquestes NOFC es revisaran cada quatre anys, coincidint amb el nou període de direcció o la continuïtat de l'actual equip directiu i el seu projecte, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del consell escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El consell escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci d'aquest document.

Quart Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació per consell escolar del centre.

Vallromanes, 12 de gener de 2021

Signatura

Àngels Hugas Batlle
Directora del Centre i presidenta del Consell Escolar

Nom arxiu: NOFC			Pàg. 208 de 197
Localització al Drive i a la web del centre	Data	darrera actualització:	
	27/06/2024		
Aprovat per: Consell escolar Data d'aprovació: 12/01/2021	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès		