

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Aprovat el 29 de juny de 2026 pel Consell Escolar



Índex

| | |
|---|-----------|
| ● TÍTOL I. INTRODUCCIÓ | 7 |
| ○ 1.1. NORMATIVA REGULADORA | 7 |
| ○ 1.2. FINALITAT | 7 |
| ○ 1.3. ÀMBIT D'APLICACIÓ | 7 |
| ○ 1.4. REVISIÓ I APROVACIÓ | 8 |
| ● TÍTOL II – ESTRUCTURA I IDENTITAT DEL CENTRE | 9 |
| ○ 2.1. DENOMINACIÓ I NATURESA JURÍDICA | 9 |
| ○ 2.2. CODI DE CENTRE I UBICACIÓ | 9 |
| ○ 2.3. PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE (PEC) | 9 |
| ○ 2.4. IDENTITAT PRÒPIA DEL CENTRE | 9 |
| ○ 2.5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA | 10 |
| ○ 2.6. FINALITATS EDUCATIVES DEL CENTRE | 10 |
| ○ 2.7. PROJECTES SINGULARS I TRANSFORMADORS DEL CENTRE | 11 |
| ● TÍTOL III. ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ | 13 |
| ○ 3.1. ESTRUCTURA GENERAL | 13 |
| ○ 3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN | 13 |
| ■ 3.2.1 DIRECCIÓ | 13 |
| ■ 3.2.2 CAP D'ESTUDIS | 13 |
| ■ 3.2.3 COORDINACIÓ PEDAGÒGICA | 14 |
| ■ 3.2.4 SECRETARIA | 14 |
| ■ 3.2.5 ALTRES CÀRRECS UNIPERSONALS | 14 |
| ○ 3.3. CONSELL ESCOLAR | 15 |
| ■ 3.3.1 COMISSIÓ PERMANENT DEL CONSELL ESCOLAR | 17 |
| ○ 3.4. CLAUSTRE DE PROFESSORAT | 18 |
| ○ 3.5. ESTRUCTURES INTERNES DE COORDINACIÓ | 18 |
| ● TÍTOL IV. ORDENACIÓ DELS ENSENYAMENTS I ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE | 19 |
| ○ 4.1. PRINCIPIS GENERALS | 19 |
| ○ 4.2. ETAPES EDUCATIVES I ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA | 19 |
| ■ 4.2.1 EDUCACIÓ INFANTIL (SEGON CICLE) | 19 |
| ■ 4.2.2 EDUCACIÓ PRIMÀRIA (ETAPA DE L'EDUCACIÓ BÀSICA) | 20 |
| ■ 4.2.3 EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA (ESO) (ETAPA DE L'EDUCACIÓ BÀSICA) | 20 |
| ■ 4.2.4 ORGANITZACIÓ DOCENT | 20 |
| ■ 4.2.5 SITUACIONS D'EMERGÈNCIA AMB SUSPENSÍO DE L'ACTIVITAT LECTIVA | 21 |



| | |
|--|-----------|
| ● TÍTOL V – ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT | 22 |
| ○ 5.1. PRINCIPIS GENERALS | 22 |
| ○ 5.2. FORMACIÓ DE GRUPS | 22 |
| ○ 5.3. AGRUPAMENTS FLEXIBLES I CODOCÈNCIA | 23 |
| ○ 5.4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I SUPORTS ESPECÍFICS | 23 |
| ○ 5.5. IGUALTAT, CONVIVÈNCIA I COEDUCACIÓ | 25 |
| ○ 5.6. PARTICIPACIÓ ACTIVA DE L'ALUMNAT | 25 |
| ○ 5.7 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL | 25 |
| ■ 5.7.1 MARC NORMATIU I PROJECTE DE CENTRE | 25 |
| ■ 5.7.2 ESTRUCTURA TUTORIAL I COORDINACIÓ INTERNA | 25 |
| ■ 5.7.3 PROCÉS D'ENTREVISTES AMB FAMÍLIES I ACCIONS DEL POEAT | 25 |
| ■ 5.7.4 DISTRIBUCIÓ DE CONTINGUTS I RECURSOS | 26 |
| ■ 5.7.5 COORDINACIÓ AMB AGENTS EXTERNS | 26 |
| ■ 5.7.6 FUNCIÓ TUTORIAL I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL | 26 |
| ● TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE | 27 |
| ○ 6.1. PRINCIPIS GENERALS | 27 |
| ○ 6.2. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA | 27 |
| ○ 6.3. TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA | 27 |
| ○ 6.4. MESURES CORRECTORES | 28 |
| ○ 6.5. DERIVACIÓ ALS PROTOCOLS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL | 28 |
| ○ 6.6. CRITERIS GENERALS D'APLICACIÓ | 28 |
| ○ 6.7. MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA | 28 |
| ■ 6.7.1 MEDIACIÓ ESCOLAR | 29 |
| ○ 6.8 PROTOCOL DEL RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. | 30 |
| ○ 6.9 PRESCRIPCIÓ, DURADA I TRAMITACIÓ DE LES MESURES | 31 |
| ■ 6.9.1 ACUMULACIÓ DE FALTES | 31 |
| ○ 6.10 PROCEDIMENT DISCIPLINARI I REGISTRE | 31 |
| ○ 6.11 COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS | 32 |
| ○ 6.12. ASSISTÈNCIA, PUNTUALITAT I MESURES CORRECTORES | 32 |
| ○ 6.13. FALTES D'ASSISTÈNCIA PER DECISIÓ COL·LECTIVA DE L'ALUMNAT (VAGA) | 33 |
| ○ 6.14 PROCEDIMENT DE REINCORPORACIÓ D'ALUMNES AL GRUP-CLASSE | 34 |
| ○ 6.15 MESURES ESPECÍFIQUES EN RELACIÓ AMB EL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR | 35 |
| ○ 6.16 EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA | 35 |
| ● TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR | 37 |
| ○ 7.1. PRINCIPIS GENERALS DE PARTICIPACIÓ | 37 |
| ○ 7.2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES | 37 |
| ■ 7.2.1 ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES | 38 |
| ○ 7.3. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT | 39 |



| | | |
|---|---|-----------|
| ○ | 7.4 RELACIÓ AMB L'ENTORN I COL·LABORACIÓ INSTITUCIONAL | 40 |
| ■ | 7.4.1 ESCOLA OBERTA A LA COMUNITAT | 40 |
| ■ | 7.4.2 XARXES I PROJECTES DE COL·LABORACIÓ | 41 |
| ■ | 7.4.3 RELACIÓ AMB EL CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL | 41 |
| ■ | 7.4.4 DOCENTS JUBILATS/ADES | 41 |
| ○ | 7.5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU | 41 |

● **TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE** **43**

| | | |
|---|--|-----------|
| ○ | 8.1. HORARI GENERAL I CALENDARIS | 43 |
| ○ | 8.2. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE | 43 |
| ■ | 8.2.1 ACTUACIONS EN CASOS D'EMERGÈNCIA METEOROLÒGICA O RISC AMBIENTAL | 44 |
| ○ | 8.3. CANVIS D'AULA | 45 |
| ○ | 8.4. VISITES DE LES FAMÍLIES AL CENTRE | 45 |
| ○ | 8.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS | 45 |
| ○ | 8.6 SORTIDES ESCOLARS CURRICULARS | 46 |
| ■ | 8.6.1 VIATGES DE FI D'ETAPA | 47 |
| ○ | 8.7 VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO | 47 |
| ○ | 8.8 ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DELS I DE LES DOCENTS | 48 |
| ○ | 8.9 SORTIDA I ENTRADA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE EN HORARI LECTIU | 49 |
| ○ | 8.10 HORARIS DEL CENTRE | 50 |
| ○ | 8.11 UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I DELS ESPAIS DEL CENTRE | 50 |
| ○ | 8.12 ACTUACIONS EN CAS DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE | 52 |
| ○ | 8.13 ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT | 52 |
| ○ | 8.14 ATENCIÓ SANITÀRIA I SITUACIONS MÈDIQUES AL CENTRE | 53 |
| ■ | 8.14.1. ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT AMB MALALTIES O CONDICIONS CRÒNIQUES | 53 |
| ■ | 8.14.2. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS | 53 |
| ■ | 8.14.3. PROTOCOLS ESPECÍFICS PER MALALTIES CRÒNIQUES | 54 |
| ■ | 8.14.4. ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT O URGÈNCIA | 55 |
| ■ | 8.14.5. SALUT ESCOLAR I MALALTIES TRANSMISSIBLES | 55 |
| ■ | 8.14.6. PROTOCOLS D'AL·LÈRGIES I INTOLERÀNCIES | 55 |
| ■ | 8.14.7 FARMACIOLA ESCOLAR | 56 |
| ○ | 8.15 ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR | 56 |
| ○ | 8.16 ACCIDENTS DEL PROFESSORAT I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) | 56 |
| ■ | 8.16.2 ASSISTÈNCIA SANITÀRIA SEGONS RÈGIM DE COBERTURA | 57 |
| ○ | 8.17 SEGURETAT, HIGIENE I SALUT | 57 |
| ■ | 8.17.1 SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS | 57 |
| ■ | 8.17.2 SIMULACRE D'EVACUACIÓ I/O CONFINAMENT | 58 |
| ○ | 8.18 HIGIENE PERSONAL I CONTROL DE PARÀSITS | 59 |
| ○ | 8.19 VACUNACIONS I REVISIONS MÈDIQUES | 59 |
| ○ | 8.20 ALTRES | 60 |
| ■ | 8.20.1 ORDRE I ÚS DELS ESPAIS COMUNS | 60 |
| ■ | 8.20.2 ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS | 60 |
| ■ | 8.20.3 ÚS DELS CORREUS ELECTRÒNICS CORPORATIUS | 61 |
| ■ | 8.20.4 ÚS DELS EQUIPAMENTS DIGITALS DEL CENTRE | 61 |
| ■ | 8.20.5 POLÍTICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS | 62 |



| | |
|---|-----------|
| ■ 8.20.6 VESTIMENTA DE L'ALUMNAT | 62 |
| ■ 8.20.7 PROTECCIÓ DAVANT LES VIOLÈNCIES I L'ASSETJAMENT ESCOLAR | 63 |
| ■ 8.20.8 EN RELACIÓ A LA PUBLICACIÓ D'IMATGES I COMENTARIS A INTERNET | 64 |
| ■ 8.20.9 EN RELACIÓ A LA RESPONSABILITAT PER DANYS | 64 |
| ■ 8.20.10 EN RELACIÓ A L'ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR I LES COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES | 64 |
| ■ 8.20.11 EN RELACIÓ ALS SUPÒSITS DE POSSIBLES MALTRACTAMENTS I ABÚS D'ALUMNES ESCOLARITZATS/DES EN EL CENTRE | 65 |
| ■ 8.20.12 EN RELACIÓ ALS SUPÒSITS DE PROBLEMES ENTRE ELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS/LES FILLS/ES | 65 |
| ■ 8.20.13 EN RELACIÓ ALS SUPÒSITS D'ACTUACIONS DE LA POLICIA O DE LA DGAIA | 66 |
| ■ 8.20.14 EN RELACIÓ AMB PRESUMPTES DELICTES COMESOS PER L'ALUMNAT AL CENTRE | 67 |
| ■ 8.20.15 ASSEGURANÇA ESCOLAR OBLIGATÒRIA | 68 |
| ■ 8.20.16 EN RELACIÓ AMB L'AVALUACIÓ I LA PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT | 69 |
| ■ 8.20.17 QUEIXES I RECLAMACIONS | 70 |
| ○ 8.21 SERVEIS ESCOLARS | 71 |
| ■ 8.21.1 SERVEI DE MENJADOR | 71 |
| ■ 8.21.2 BIBLIOTECA | 72 |
| ■ 8.21.3 TELÈFON DEL CENTRE I ÚS INTERN | 73 |
| ■ 8.21.4 GESTIÓ ECONÒMICA | 73 |
| ■ 8.21.5 MATERIAL ESCOLAR I MATERIAL DIDÀCTIC | 74 |
| ■ 8.21.6 LLIBRES DE TEXT | 74 |
| ■ 8.21.7 SORTIDES ESCOLARS | 74 |
| ■ 8.21.8 DESPLAÇAMENTS DEL PERSONAL DOCENT I NO DOCENT | 74 |
| ■ 8.21.9 ÚS SOCIAL DE L'EDIFICI ESCOLAR | 75 |
| ■ 8.21.10 PROCEDIMENTS EN SITUACIONS D'EMERGÈNCIA | 76 |
| ○ 8.22 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA | 77 |
| ■ 8.22.1 DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMIC-ADMINISTRATIVA | 77 |
| ■ 8.22.2 PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES I COORDINACIÓ DOCENT | 78 |
| ■ 8.22.3 DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA DEL CENTRE | 78 |
| ■ COORDINACIÓ AMB SERVEIS I DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA | 79 |
| ○ 8.23 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) I DE SUPORT EDUCATIU DEL CENTRE | 79 |
| ○ 8.24 ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ | 81 |
| ○ 8.25 DEURES ESCOLARS | 81 |
| ○ 8.26 PROVES D'AVALUACIÓ | 82 |
| ○ 8.27 PLANTILLA DOCENT I LLOCS ESTRUCTURALS | 82 |
| ○ 8.28 ADMISSIÓ | 82 |
| ○ 8.29 GARANTIES DE GRATUÏTAT | 83 |
| ○ 8.30 FORMACIÓ DEL PROFESSORAT | 83 |
| | |
| ● <u>DISPOSICIONS FINALS</u> | 85 |
| | |
| ● <u>ANNEX ÚNIC. DRETS, DEURES I PROTOCOLS DE CENTRE</u> | 86 |
| | |
| ■ <u>PROTOCOLS DE CENTRE</u> | 86 |

● **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

○ **1.1 Normativa reguladora**

Aquest document recull les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) de l'Institut Escola Daniel Mangrané, d'acord amb el que estableix la Llei d'educació de Catalunya (LEC, 12/2009) i la normativa que la desenvolupa, en especial el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Les NOFC formen part del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i concreten les normes que regulen la vida interna del centre i l'organització de la comunitat educativa.

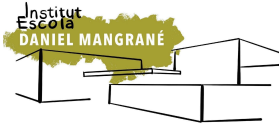
Aquestes normes han estat elaborades per l'equip directiu, en col·laboració amb el claustre i el consell escolar, i es revisen periòdicament per garantir-ne l'adequació a les necessitats educatives, socials i organitzatives del centre.

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- 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.
- Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.
- Instruccions d'organització i funcionament dels centres educatius que el Departament d'Educació i Formació Professional emet anualment.

○ **1.2. Finalitat**

- Establir els criteris de funcionament del centre en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de convivència.
- Regular els drets i deures dels membres de la comunitat educativa.
- Concretar el funcionament dels òrgans col·legiats i unipersonals.
- Garantir la convivència, el respecte, la inclusió i la igualtat d'oportunitats dins l'àmbit escolar.
- Potenciar una cultura d'escola basada en la participació, la corresponsabilitat i l'autonomia.



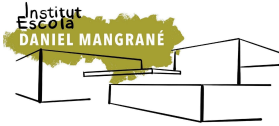
○ **1.3. Àmbit d'aplicació**

Aquestes normes són d'aplicació a:

- Tot l'alumnat matriculat al centre.
- El personal docent i no docent.
- Les famílies o tutors legals.
- Altres membres de la comunitat educativa que participen de la vida escolar.
- Tothom que formi part de l'activitat del centre s'ha de comprometre a respectar i fer respectar aquestes normes.

○ **1.4. Revisió i aprovació**

Aquest document ha estat revisat i actualitzat durant el curs 2025-2026 i aprovat pel Consell Escolar del centre. La seva aplicació i seguiment correspon a l'equip directiu, i qualsevol modificació futura haurà de ser validada pel mateix consell, seguint el procediment establert pel Departament d'Educació i Formació Professional.



● TÍTOL II – ESTRUCTURA I IDENTITAT DEL CENTRE

○ 2.1. Denominació i naturalesa jurídica

El centre es denomina **Institut Escola Daniel Mangrané**, és un **centre públic** de titularitat del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i forma part de la xarxa de centres educatius sostinguts amb fons públics.

L'Institut Escola integra **educació infantil, primària i educació secundària obligatòria**, i es regeix per la normativa general de centres públics, per aquestes NOFC i pels documents que conformen el seu projecte educatiu (Projecte educatiu de centre (PEC), projecte curricular de centre, programació general anual (PGA), projecte de direcció (PdD) i memòria anual).

○ 2.2. Codi de centre i ubicació

- **Codi de centre:** 43012307
- **Adreça:** Carretera Jesús a Roquetes s/n Jesús (Tortosa)

○ 2.3. Projecte educatiu del centre (PEC)

L'Institut Escola Daniel Mangrané defineix el seu **PEC com el document marc** que recull:

- Els valors i finalitats educatives del centre.
- Els criteris pedagògics, organitzatius i de convivència.
- Els objectius i línies estratègiques de desenvolupament.
- Els plans específics: projecte lingüístic, digital, coeducatiu, d'inclusió, de convivència, etc.

Les NOFC desenvolupen el marc de funcionament intern del centre en coherència amb el PEC i s'hi vinculen orgànicament.

L'Institut Escola Daniel Mangrané es defineix com un centre inclusiu, compromès amb l'equitat i la justícia educativa. Tota l'organització pedagògica, funcional i comunitària del centre es fonamenta en els principis de l'educació inclusiva: la participació de tot l'alumnat, l'eliminació de barreres per a l'aprenentatge i la presència activa de tot l'alumnat en la vida del centre, sense segregació ni discriminació de cap mena.

○ 2.4. Identitat pròpia del centre

L'Institut Escola Daniel Mangrané es defineix com un centre:

- Arrelat al seu entorn social, cultural i esportiu.
- Compromès amb l'educació inclusiva i l'atenció a la diversitat.
- Orientat a la innovació pedagògica i al treball competencial.
- Que promou la convivència, la corresponsabilitat i la participació activa de tota la comunitat educativa.



Aquesta identitat es concreta en projectes transversals, dinàmiques de treball col·laboratives i una organització flexible, adaptada a les necessitats dels infants i joves.

○ **2.5. Estructura organitzativa**

El centre s'organitza en tres etapes:

- Educació infantil (3, 4 i 5 anys)
- Educació primària (1r a 6è)
- Educació secundària obligatòria (1r a 4t d'ESO)

El centre organitza els cursos en blocs pedagògics propis que faciliten la continuïtat i la coherència educativa:

- Som-hi: I3 i I4
- Pas a Pas: I5, 1r i 2n de primària
- Èpsilon: 3r, 4t i 5è de primària
- Baula: 6è de primària, 1r i 2n d'ESO
- Vèrtex: 3r i 4t d'ESO

Aquesta distribució permet una organització flexible, l'enfocament competencial i el treball en equip docent, afavorint dinàmiques internivells, tallers i projectes transversals.

L'organització pedagògica inclou:

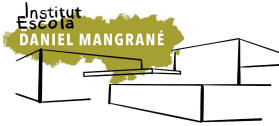
- Coordinacions d'etapa i cicle
- Equips docents i comissions de treball
- Equip de suport a la inclusió
- Dinàmiques internivells i projectes transversals
- Un equip directiu i de coordinació pedagògica que garanteix la coherència de les actuacions

Els espais escolars, horaris i recursos s'adapten a les necessitats de cada etapa i fomenten l'autonomia, la responsabilitat i el treball cooperatiu.

○ **2.6. Finalitats educatives del centre**

L'acció educativa del centre es basa en els següents principis:

- **Autonomia personal:** fomentar la capacitat de decisió, el pensament crític i l'autogestió.
- **Responsabilitat i compromís:** promoure actituds responsables amb un mateix i amb l'entorn.
- **Inclusió i cohesió social:** garantir la participació i l'èxit educatiu de tot l'alumnat.
- **Participació:** afavorir la implicació activa de l'alumnat, famílies i personal del centre.
- **Competències clau:** orientar l'aprenentatge al desenvolupament personal, social i professional.
- **Desenvolupament integral:** tenir en compte totes les dimensions de l'infant o jove (emocional, cognitiva, física i social).



○ **2.7 Projectes singulars i transformadors del centre**

L'Institut Escola Daniel Mangrané impulsa diversos projectes educatius propis, alineats amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC), que tenen com a finalitat afavorir la personalització dels aprenentatges, l'equitat, l'esperit crític, la creativitat i la cohesió de la comunitat educativa. Aquests projectes són també motors de canvi metodològic i organitzatiu.

● **Projecte anual transversal**

Cada curs es desenvolupa un **projecte global de centre**, que implica tot l'alumnat des d'infantil fins a 4t d'ESO. Es treballa de manera interdisciplinària i culmina amb una **fira de projectes** oberta a les famílies i a la comunitat educativa. L'inici del projecte es fa a partir d'una assemblea d'alumnat, afavorint així la seva participació activa des de l'inici.

● **Franja d'optatives a la secundària (Baula i Vèrtex)**

L'organització de la franja d'optatives permet oferir un ventall d'activitats escollides per l'alumnat, relacionades amb àmbits com la tecnologia (robòtica, impressió 3D, programació), la creativitat (arts escèniques, art visual, Mangrané Mèdia), la sostenibilitat i el compromís social (eskamot verd i lila), o la internacionalització (projectes Erasmus i eTwinning).

Aquesta oferta afavoreix l'orientació educativa, la diversificació de l'aprenentatge i l'adquisició de competències personals i socials.

● **Projectes STEAM i codocència**

A les etapes inicials de l'ESO s'integra el treball competencial a través de projectes STEAM que combinen ciència, tecnologia, matemàtiques, art i pensament crític. Es duu a terme amb organització flexible de grups, codocència i abordatge interdisciplinari, reforçant el treball en equip i el desenvolupament del pensament computacional.

● **Tallers i ambients a primària i infantil**

Els ambients d'aprenentatge internivell a infantil (Som-hi, Pas a Pas) i els tallers trimestrals a primària (Epsilon) són organitzats amb agrupaments heterogenis internivells, reforçant la convivència, la inclusió i l'autonomia. Inclouen àmbits audiovisuals, artístics i lingüístics, i s'hi afavoreix la interacció significativa entre alumnes i docents.

● **5. Xarxes i projectes externs**

El centre forma part de xarxes i iniciatives d'innovació com:

- Laboratoris de transformació educativa
- Xarxa de Competències
- STEAMcat
- Projecte Bibliotech (promoció de la lectura i competència informacional).



- Erasmus+ i eTwinning (internacionalització i plurilingüisme).
- Henka (escoles resilients).
- Centres en dansa, Cantània, Cliqua, A cel obert.
- Pla Català de l'Esport a l'Escola. Pla de Suport Vital Bàsic, Pla Educatiu d'Entorn.

Tots aquests projectes es planifiquen, avaluen i incorporen a la PGA del centre com a part de l'estratègia pedagògica institucional.

● TÍTOL III. ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ

○ 3.1. Estructura general

Els òrgans de govern del centre es classifiquen en:

- Òrgans unipersonals: direcció, cap d'estudis, coordinació pedagògica, secretaria i altres càrrecs designats pel centre.
- Òrgans col·legiats: Consell Escolar i Claustre del professorat.

També es reconeix la participació activa de la comunitat educativa mitjançant assemblees d'alumnes, comissions mixtes, reunions amb famílies i altres espais col·laboratius.

○ 3.2. Òrgans unipersonals de govern

L'equip directiu del centre està format per:

- La direcció
- El/la cap d'estudis
- El/la secretari/ària
- La coordinació pedagògica (2 docents)

Aquesta composició reflecteix l'organització pròpia de l'Institut Escola Daniel Mangrané. L'equip directiu exerceix conjuntament les funcions de planificació, lideratge pedagògic, gestió i seguiment del funcionament general del centre.

En la composició de l'equip directiu es procura garantir un equilibri entre les diferents etapes educatives del centre, afavorint una visió global, cohesionada i representativa del conjunt de l'Institut Escola.

■ 3.2.1 Direcció

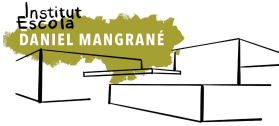
Responsable de la gestió general, la representació institucional i l'impuls del projecte educatiu. Coordina els equips docents i vetlla pel funcionament global del centre.

Funcions principals:

- Representar el centre davant l'administració i altres institucions.
- Vetllar pel compliment del Projecte Educatiu, les NOFC i la normativa.
- Exercir la direcció pedagògica, de personal i administrativa.
- Coordinar i supervisar els òrgans i equips de treball del centre.
- Garantir el bon clima de convivència i comunicació amb la comunitat educativa.
- Impulsar processos de millora i d'innovació educativa.

■ 3.2.2 Cap d'estudis

Responsable de l'organització pedagògica: horaris, agrupaments, programacions, avaluació, seguiment de grups i alumnat, així com de l'atenció educativa en absències i incidències.



Funcions principals:

- Coordinar els horaris, agrupaments, calendaris i distribució de recursos docents.
- Fer seguiment dels grups i de l'alumnat.
- Vetllar pel compliment de les programacions i l'avaluació.
- Gestionar les absències del professorat i les mesures de substitució.
- Fomentar la innovació i la formació del professorat.

■ **3.2.3 Coordinació pedagògica**

Coordina els aspectes pedagògics transversals, vetlla per la coherència metodològica i curricular, i lidera el seguiment dels plans pedagògics de centre.

Funcions principals:

- Coordinar els equips docents, cicles i etapes.
- Fer seguiment del Projecte Educatiu i dels plans estratègics (lingüístic, digital, inclusió...).
- Fomentar la innovació i la formació del professorat.
- Vetllar per la coherència pedagògica entre etapes i l'aplicació del DUA.
- Impulsar l'avaluació interna del centre.
- Coordinar la tutoria i les actuacions amb famílies.

■ **3.2.4 Secretaria**

Porta la gestió administrativa, econòmica i documental del centre.

Funcions principals:

- Elaborar i gestionar el pressupost i la documentació econòmica.
- Portar el registre acadèmic i administratiu de l'alumnat.
- Vetllar per l'organització dels arxius i la documentació oficial.
- Gestionar els recursos materials i infraestructures del centre.
- Donar suport a la direcció en temes de funcionament intern.

■ **3.2.5 Altres càrrecs unipersonals**

El centre pot establir altres càrrecs unipersonals amb funcions específiques, segons les seves necessitats organitzatives i la Programació General Anual. Aquests poden incloure:

- Coordinacions d'etapa, cicle, òrgan (infantil, primària, secundària)
- Coordinació d'inclusió i atenció a la diversitat
- Coordinació de convivència o benestar (COCOBE)
- Coordinació TAC / digital
- Coordinació de coeducació i igualtat
- Coordinació de biblioteca o de projectes transversals



- Coordinació de salut

○ **3.3. Consell Escolar**

El **Consell Escolar** és l'òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, d'acord amb la normativa vigent i amb les instruccions específiques del Departament d'Educació per als centres de titularitat pública.

Es reuneix ordinàriament i extraordinàriament quan ho considera oportú la direcció o a petició d'un terç dels seus membres.

Composició:

- El/la director/a del centre (que n'és el/la president/a).
- El/la cap d'estudis de primària i secundària
- Representants dels docents, elegits pel claustre.
- Representants de les famílies, elegits per sufragi.
- Representants de l'alumnat (a partir de 1r d'ESO), elegits entre els/les delegades de classe, es voten entre els/les representants
- Un/a representant del personal d'administració i serveis (PAS). S'escullen ells/elles
- Un/a representant del personal d'atenció educativa (PAE). S'escullen ells/elles
- Un/a representant designat per l'Ajuntament.
- Un/a representant de l'AFA
- El/la secretari/ària del centre, amb veu però sense vot.

El nombre exacte de membres es determina segons el que estableix la normativa i les instruccions anuals del Departament d'Educació. En cas de modificacions normatives, la composició s'ajustarà a allò que pertorqui legalment.

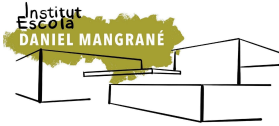
La composició del Consell Escolar ve estipulada a l'**article 15, capítol III, del Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia dels centres educatius, de desplegament de la Llei d'educació de Catalunya.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquestes normes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa, el nombre de representants dels docents no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i el nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, essent una d'aquestes persones la representant dels progenitors que designa l'AFA.

El Consell escolar de l'institut escola està format per 21 membres, segons la distribució següent:

Membres nats:

- El/La director/a del centre (presidència).
- El/La cap d'estudis de primària.
- El/La cap d'estudis de secundària.



- La secretària del centre (veu però sense vot).
- 1 representant de l'EMD de Jesús

Membres electes:

- 7 representants del professorat, elegits pel claustre.
- 4 representants de les famílies, elegits entre elles (1 designat per l'AFA).
- 3 representants de l'alumnat, elegits entre ells/es.
- 1 representant del PAS, elegit pel col·lectiu (administratives i subalterns).
- 1 representant del PAE, elegit pel col·lectiu (TEI i EEE).

Renovació de les persones membres del consell escolar:

- El mandat dels membres electes és de 4 anys.
- La renovació és per meitats cada 2 anys, durant el primer trimestre del curs.
- El consell renovat s'ha de constituir abans d'acabar el mes de desembre.
- Les eleccions són convocades per la direcció del centre.

Cobertura de vacants:

Cobertura general:

- La cobreix la candidatura més votada a les darreres eleccions.

En cas d'empat, s'assigna a:

- La persona que es prevegi que estarà més temps al centre.
- Si persisteix l'empat: sorteig.

Si no hi ha més candidats disponibles, es cobrirà així:

| Sector | Mecanisme de cobertura |
|---------------|-------------------------------|
|---------------|-------------------------------|

| | |
|---------|--|
| Alumnat | Delegats/des de classe en assemblea, votació entre ells i elles. |
|---------|--|

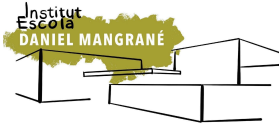
| | |
|---------|--|
| Docents | El claustre tria per votació un docent funcionari. |
|---------|--|

Famílies L'AFA, en assemblea, tria per votació un/a dels seus membres.

| | |
|-----|--|
| PAS | PAS en assemblea, votació entre ells. En cas d'empat, escollit/da el/la més antic/a al centre. |
|-----|--|

| | |
|-----|--|
| PAE | PAE en assemblea, votació entre ells. En cas d'empat, escollit/da el/la més antic/a al centre. |
|-----|--|

La nova persona ocuparà el càrrec fins que acabi el mandat de la persona que ha causat la vacant.



- **Funcions principals:**

- Aprovar i fer el seguiment del Projecte Educatiu de Centre (PEC), de la Programació General Anual (PGA) i de les NOFC.
- Aprovar el pressupost i la memòria econòmica anual.
- Supervisar l'activitat general del centre i vetllar pel compliment de les normes de convivència.
- Participar en el procediment de selecció de la direcció, segons el marc legal establert.
- Valorar la gestió de l'equip directiu.
- Aprovar criteris generals per a les activitats complementàries i extraescolars.
- Impulsar mesures per afavorir la convivència i la participació de tota la comunitat educativa.

D'acord amb l'article 148.5 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya, el Consell Escolar pot constituir comissions específiques per tractar aspectes concrets del funcionament del centre, sempre que no suposin una delegació de les competències que li són pròpies.

Aquestes comissions poden abordar temes com:

- Seguiment econòmic i gestió de recursos
- Convivència i participació
- Menjador escolar i serveis complementaris
- Activitats culturals i sortides
- Sostenibilitat o projectes específics

La composició, funcions i periodicitat de les reunions d'aquestes comissions es determinaran en el si del mateix Consell Escolar.

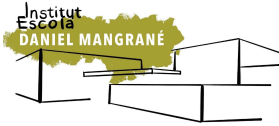
■ **3.3.1 Comissió Permanent del Consell Escolar**

El Consell Escolar pot constituir una **Comissió Permanent** amb l'objectiu de facilitar el seguiment de les decisions preses, preparar les sessions i tractar assumptes urgents que requereixin actuació immediata, sempre que **no impliquin la presa d'acords que corresponguin al ple del Consell Escolar**.

Aquesta comissió:

- **No substitueix el Consell Escolar** ni n'assumeix les funcions decisòries.
- Té **una composició proporcional** als sectors representats (equip directiu, professorat, famílies, alumnat...).
- S'estableix i aprova en sessió ordinària del mateix Consell Escolar.
- Actua amb **transparència i rendició de comptes** davant del plenari, i les seves actuacions es recullen en acta.

La seva existència i funcionament es pot revisar anualment en el marc de la Programació General Anual i queda regulada en aquestes NOFC.



○ **3.4. Claustre de professorat**

El claustre és l'òrgan col·legiat propi del professorat. Està integrat per tot el personal docent i presidit per la direcció. És un espai de decisió i de reflexió pedagògica.

Es reuneix ordinàriament un cop per trimestre i sempre que ho sol·liciti la direcció o un terç dels seus membres.

● **Funcions principals:**

- Aprovar les programacions, la PGA i la memòria
- Establir criteris pedagògics comuns
- Coordinar actuacions educatives entre cicles i etapes
- Proposar millores i línies d'actuació en els àmbits didàctics i organitzatius
- Participar en processos d'avaluació del centre

○ **3.5. Estructures internes de coordinació**

El centre pot establir, segons les seves necessitats i recollit a la Programació General Anual, estructures internes de coordinació i lideratge pedagògic, com per exemple un consell de direcció o equips de coordinació ampliats.

Aquestes estructures, formades per l'equip directiu i altres càrrecs de coordinació, tindrien com a funció facilitar la planificació, el seguiment i la presa de decisions compartides, sempre dins el marc establert per la normativa i respectant les funcions dels òrgans col·legiats.

El centre pot designar altres figures amb funcions específiques d'acord amb les necessitats educatives i organitzatives, com ara:

- Coordinació LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió social)
- Coordinació o responsable de riscos laborals
- Coordinació de biblioteca
- Coordinació de coeducació
- Coordinació de convivència o mediació
- Coordinació 360
- Coordinació festes i celebracions
- Coordinació de salut
- Coordinació inclusió

Aquestes figures queden recollides i definides anualment a la Programació General Anual (PGA) i actuen en coordinació amb l'equip directiu i els òrgans de govern del centre.

● TÍTOL IV. ORDENACIÓ DELS ENSENYAMENTS I ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

○ 4.1. Principis generals

L'organització pedagògica del centre respon als principis establerts en el Projecte Educatiu de Centre i es fonamenta en una visió inclusiva, globalitzada, participativa i orientada al desenvolupament de les competències clau de l'alumnat.

Es prioritzen:

- L'aprenentatge significatiu i funcional.
- L'atenció a la diversitat i el respecte als ritmes individuals.
- L'avaluació contínua i formativa.
- El treball cooperatiu, per projectes i interdisciplinari.
- La implicació de tota la comunitat educativa en el procés d'aprenentatge.

○ 4.2. Etapes educatives i organització pedagògica

L'Institut Escola Daniel Mangrané imparteix:

- **Educació infantil (segon cicle)**
- **Educació bàsica**, que inclou:
 - **Educació primària** (de 6 a 12 anys)
 - **Educació secundària obligatòria (ESO)** (de 12 a 16 anys)

L'organització pedagògica del centre s'adapta a les característiques i necessitats de cada etapa educativa, garantint la continuïtat, l'equitat i el desenvolupament competencial de tot l'alumnat, tal com estableix el marc normatiu actual.

■ 4.2.1 Educació infantil (segon cicle)

L'etapa infantil es fonamenta en una metodologia vivencial, globalitzada i centrada en el desenvolupament integral de l'infant. Un cicle: Som-hi (I3-I4)

Es treballa a partir del joc, l'experimentació i la descoberta, mitjançant ambients, racons i propostes que afavoreixen l'autonomia, l'expressió i les relacions socials.

Els ambients d'aprenentatge permeten que els infants interactuin lliurement, aprenguin dels altres i desenvolupin la iniciativa pròpia en contextos rics i estimulants.

Les rutines, els espais de trobada i els vincles afectius amb l'equip docent constitueixen elements essencials per al benestar emocional i el creixement dels infants.

Cada grup es vincula a un espai i a un equip docent referent, es prioritza l'acollida i el clima emocional positiu, i es fomenta la participació de les famílies com a agents educatius actius.

■ 4.2.2 Educació primària (etapa de l'educació bàsica)

L'etapa s'organitza en tres cicles: Pas a Pas (15-1r-2n), Èpsilon (3r-4t-5è) i Baula (6è -1r i 2n d'ESO) amb equips docents estables que garanteixen la coherència pedagògica.

Al centre es crea un cicle de transició específic entre 15, 1r i 2n, amb l'objectiu de facilitar un desenvolupament progressiu i ajustat dels processos de lectura i escriptura.

Es prioritza el treball competencial, globalitzat i interdisciplinari, i es promou l'aprenentatge significatiu mitjançant metodologies actives i inclusives.

S'utilitza habitualment el treball per tallers com a eina per diversificar estratègies, afavorir la cooperació i potenciar la personalització dels aprenentatges.

Cada grup-classe té un/a tutor/a referent i es desenvolupen projectes, activitats cooperatives, accions de millora de la convivència i propostes vinculades al territori.

L'organització dels horaris, agrupaments i espais afavoreix el treball en equip i l'atenció a la diversitat. L'avaluació és contínua, formativa i orientada a la millora.

■ 4.2.3 Educació secundària obligatòria (ESO) (etapa de l'educació bàsica)

L'etapa s'organitza en dos cicles: Baula (6è -1r i 2n d'ESO) i Vèrtex (3r i 4t d'ESO).

A l'ESO es manté la coherència metodològica amb les etapes anteriors, adaptada a les necessitats evolutives de l'adolescència.

L'alumnat treballa per matèries i àmbits, amb presència de projectes interdisciplinaris, sortides i activitats vinculades a l'entorn. El projecte Baula, impulsat pel centre, inclou l'alumnat de 6è de primària com a part d'un procés de transició cuidat i progressiu cap a la secundària.

En aquest marc, s'organitzen optatives internivell entre 6è i l'ESO i es comencen a introduir docents de secundària en el treball directe amb l'alumnat de 6è.

A partir de 6è, cada nivell disposa de tres tutors/es per curs, fet que permet una atenció més individualitzada, la reducció de ràtios de referència i el desenvolupament efectiu del Pla d'Orientació Educativa i Acció Tutorial (POEAT) del centre, anomenat "Fem Camí". Aquest pla guia l'acompanyament emocional, acadèmic i social de l'alumnat des de la preadolescència fins a la presa de decisions postobligatòries.

En aquest darrer tram, es desplega el projecte Vèrtex, com a dispositiu d'acompanyament intensiu per a l'orientació postobligatòria, en col·laboració amb les famílies i l'entorn.

Es fomenta l'autonomia, el pensament crític i el compromís social mitjançant accions educatives que afavoreixen la participació, la convivència i el desenvolupament integral de l'alumnat.

■ 4.2.4 Organització docent

A educació infantil i primària, es treballa per equips de nivell amb parelles de tutoria, en coordinació amb els equips de cicle. Aquesta estructura afavoreix el seguiment compartit, la coherència metodològica i la presa de decisions col·lectiva.

A l'ESO, els/les docents s'organitza en àmbits:



- Matemàtic-tecnològic
- Científic
- Social
- Llengües estrangeres (anglès i francès)
- Llengües (català i castellà)

Aquesta organització facilita la coordinació, el treball interdisciplinari i l'enfocament competencial.

■ 4.2.5 Situacions d'emergència amb suspensió de l'activitat lectiva

En cas de situacions d'emergència o excepcionals que comportin la suspensió temporal de l'activitat lectiva presencial (per exemple, per motius meteorològics greus, com una DANA, o altres incidències), el centre preveu un protocol d'organització per garantir el seguiment educatiu i el contacte amb l'alumnat i les famílies.

Així, el centre estableix el següent funcionament:

A les 9.30 h del mateix dia, es realitzarà una connexió telemàtica de referència amb el grup classe o nivell, coordinada pel tutor/a o per un/a docent assignat/da. Aquesta trobada tindrà una durada màxima de 30 minuts i tindrà com a objectius principals:

- Informar breument sobre la situació.
- Presentar les propostes de treball per al dia.
- Resoldre dubtes inicials si cal.

Les tasques proposades per a l'alumnat seran:

- Autònomes i adaptades a les diferents edats i etapes educatives.
- Coherents amb els aprenentatges en curs.
- Pensades perquè es puguin fer sense el suport directe d'un adult.
- De caràcter no obligatori, però orientades a mantenir la continuïtat educativa i els hàbits de treball.

En cas que la situació s'allargui més d'un dia, el centre comunicarà si es mantenen trobades telemàtiques o s'estableixen altres mesures d'organització.

Aquest protocol s'activarà només quan no sigui possible fer classe de manera presencial per motius excepcionals, i sempre sota les indicacions del Departament d'Educació i Formació Professional o Protecció Civil.

● TÍTOL V – ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

○ 5.1. Principis generals

L'organització de l'alumnat es regeix pels principis d'equitat, inclusió, personalització i desenvolupament integral, d'acord amb la normativa vigent d'ordenació de l'educació infantil i de l'educació bàsica.

El centre promou una organització pedagògica que afavoreixi el benestar emocional, l'equitat, la participació activa i l'èxit educatiu de tot l'alumnat.

○ 5.2. Formació de grups

Els grups-classe es configuren a l'inici de cada etapa o curs tenint en compte:

- L'equilibri entre perfils acadèmics, de gènere, culturals i socioemocionals.
- La continuïtat o renovació de dinàmiques positives de convivència.
- Els criteris pedagògics acordats pels equips docents i validats per l'equip directiu.

Aquestes agrupacions poden adaptar-se al llarg del curs per atendre projectes, tallers o propostes d'organització flexible.

L'organització dels grups-classe pot ser revisada i reorganitzada en qualsevol moment de l'escolarització, a criteri dels equips docents i amb validació de l'equip directiu, en funció de l'evolució de l'alumnat, l'equilibri grupal i els criteris pedagògics i de convivència.

A primària i a secundària, es podran establir agrupaments flexibles dins d'un mateix grup classe per afavorir la personalització de l'aprenentatge, especialment a les àrees de:

- Català, anglès i medi (també en anglès) a partir de 2n curs del cicle mitjà.
- Anglès, ciències naturals (laboratori) i tecnologia (taller) a l'ESO.
- Qualsevol altra àrea o matèria on es consideri necessari per motius pedagògics.

En qualsevol etapa es podrà implementar la intervenció conjunta de dos docents a l'aula (codocència), ja sigui per atendre necessitats educatives específiques o per desenvolupar activitats en llengua estrangera en el marc del projecte plurilingüe del centre.

A 4t d'ESO, si l'organització interna ho permet i el nombre d'alumnes és suficient, el centre podrà valorar la formació de grups diferenciats segons les opcions acadèmiques escollides per l'alumnat, sempre amb assessorament del tutor/a i l'orientador/a, i respectant la normativa de ràtios establerta per l'administració.

○ 5.3. Agrupaments flexibles i codocència

El centre aposta per models organitzatius que flexibilitzen els agrupaments i incorporen la codocència com a mesura inclusiva i de qualitat.

Aquest model es concreta mitjançant:

- Desdoblaments interns o externs dins l'aula ordinària.



- Suport a l'aula per part de dos docents (codocència), especialment a les àrees instrumentals.
- Agrupaments temporals o per nivell en activitats, tallers o projectes globals.

Aquestes mesures es planifiquen en coherència amb els criteris del PAD (Pla d'atenció a la diversitat) i garanteixen una atenció més individualitzada.

○ **5.4. Atenció a la diversitat i suports específics**

L'atenció educativa al centre es concreta mitjançant una mirada inclusiva, preventiva i global, en línia amb el Decret 150/2017 i la normativa vigent d'ordenació dels ensenyaments, que avalen un model d'escola inclusiva per a tot l'alumnat.

El centre disposa de les següents estructures i suports específics:

- **Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI):**

És una estructura organitzativa obligatòria en tots els centres públics, presidida per la direcció o persona de l'equip directiu, i integrada per:

- Tutor/a referent i representants dels equips docents.
- Especialistes en educació inclusiva (mestres de pedagogia terapèutica, audició i llenguatge, orientació).
- Referents de SIEI i de suport intensiu.
- Representant de l'EAP i altres professionals implicats.

La CAEI té com a funcions principals (segons normativa i guies oficials)

- Establir criteris i prioritzar mesures.
- Planificar les actuacions segons el nivell de suport: universal, addicional o intensiu.
- Fer el seguiment, l'avaluació i ajustar les mesures.
- Identificar i eliminar barreres d'aprenentatge o participació.
- Coordinar en xarxa amb serveis externs (EAP, serveis socials, Salut, etc.).
- Donar resposta a necessitats educatives derivades de condicions de salut o mesures judicials.

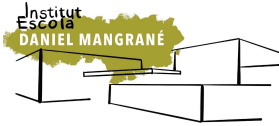
- **CAEI com a comissió social (opcional)**

Pot ampliar-se en funció dels agents i continguts tractats, reunint-se com a mínim una vegada per trimestre per abordar situacions socioeducatives complexes o de risc social.

L'educadora social col·labora amb l'equip docent en la detecció de necessitats socioeducatives, participa en les actuacions de convivència i manté la coordinació amb els serveis externs que intervenen amb l'alumnat. Coordinació amb serveis socials, EAP, salut mental infantil i juvenil i entitats del territori.

L'educadora social també participa en la comissió de convivència. Intervenció en casos de conflictes i de mediació.

- **Suports específics integrats:**



- **SIEI (Suport Intensiu per a l'Escola Inclusiva)** per alumnat amb necessitats educatives greus. El centre compta amb un Servei de Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva (SIEI) i un recurs específic SIEI+, que atenen alumnat amb necessitats educatives especials que requereixen mesures de suport addicionals i intensives. Aquests suports es despleguen dins el marc de l'escola inclusiva i amb una mirada comunitària, amb actuacions ajustades a les instruccions del Departament d'Educació. El personal vinculat (PAE, docents de suport i professionals especialitzats) treballa coordinadament amb els equips docents en la planificació i seguiment dels PI (plans individualitzats), la cointervenció a l'aula, l'orientació familiar i la valoració compartida dels processos d'aprenentatge.
- **Atenció educativa domiciliària (AED)**, quan calgui (des de 30 dies d'absència) seguint la regulació del Departament d'Educació i Formació Professional.

Aquests mecanismes garanteixen una resposta educativa coherent, integrada i centrada en la persona, amb horitzó d'èxit per a tot l'alumnat.

En funció de les necessitats educatives de determinats alumnes, el centre pot establir adaptacions metodològiques, d'accés al currículum, de temporalització o de continguts, sense alteració dels criteris d'avaluació, com a part de les mesures universals i addicionals previstes.

Quan aquestes mesures no siguin suficients i sigui necessari fer ajustos significatius al currículum, es procedirà a l'elaboració d'un Pla Individualitzat (PI), d'acord amb el que estableix el Decret 150/2017 i la normativa específica.

Aquests plans són elaborats de forma coordinada entre el tutor/a, l'equip docent, els especialistes d'atenció educativa i l'EAP, amb participació de les famílies, i han de ser aprovats per l'equip directiu.

Els PI són revisats periòdicament i incorporen mesures concretes, objectius ajustats i criteris d'avaluació específics.

L'atenció a la diversitat és responsabilitat compartida de tot l'equip docent i s'articula a través d'un treball coordinat amb diversos professionals.

A més dels tutors/es i docents especialistes, intervenen en aquesta atenció:

- La **coordinació d'inclusió**, com a referent de les mesures i del funcionament de la CAEI.
- El/la **mestre/a de pedagogia terapèutica (PT)**.
- El/la **mestre/a d'audició i llenguatge (AL)**.
- El/la **psicopedagog/a o orientador/a** del centre.
- El/la **tècnic/a d'educació infantil o vetllador/a**, si escau.
- Els professionals del **SIEI**, si el centre en disposa.
- I, quan és necessari, els **serveis educatius externs**: EAP, CREDA, CSMIJ, serveis socials, entre d'altres.

Aquest treball compartit es concreta en actuacions a l'aula, coordinacions regulars, reunions amb famílies i adaptació de les propostes educatives, amb l'objectiu de garantir una resposta ajustada, inclusiva i de qualitat per a tot l'alumnat.

○ **5.5. Igualtat, convivència i coeducació**

L'organització de l'alumnat promou una educació en valors democràtics, de respecte, igualtat i coresponsabilitat.

Es despleguen el **Pla de convivència** i el **Pla de coeducació**, amb actuacions específiques de prevenció, intervenció restaurativa i promoció de la cultura de pau.

S'eviten agrupaments segregadors i es vetlla perquè totes les pràctiques educatives garanteixin l'equitat i la igualtat d'oportunitats.

○ **5.6. Participació activa de l'alumnat**

L'alumnat és part activa de la vida del centre i participa a través de:

- Assemblees d'aula i de cicle
- Representació al consell d'alumnes
- Participació en comissions, projectes i activitats comunitàries

○ **5.7 Acció i Coordinació Tutorial**

■ **5.7.1 Marc normatiu i projecte de centre**

L'acció tutorial es desenvolupa en el marc de la normativa vigent i dels documents de centre, especialment el PEC, el POEAT, el Projecte de convivència i els criteris d'atenció educativa inclusiva.

El centre ha estat reconegut pel Departament d'Educació i Formació Professional com a centre d'innovació pedagògica en orientació educativa, per la implementació del projecte "Fem Camí".

■ **5.7.2 Estructura tutorial i coordinació interna**

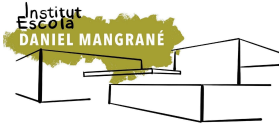
Des de 13 fins a 5è de primària, cada classe té un tutor o tutora referent que vetlla pel seguiment global de l'alumnat. A partir de 6è i durant ESO, es disposa de tres tutors/es per curs per garantir una atenció tutorial més personalitzada i ajustada. Aquest model permet una ràtio adequada i una presència activa del tutor/a en el procés educatiu.

La coordinació amb l'equip directiu assegura coherència pedagògica i adequada implementació del POEAT (Pla d'Orientació Acadèmica i Orientació Professional). L'acció tutorial s'assumeix com una responsabilitat distribuïda entre tot el claustre, on cada docent contribueix com a agent tutor en diferents moments.

■ **5.7.3 Procés d'entrevistes amb famílies i accions del POEAT**

El programa "Fem Camí" inclou:

- Entrevistes individuals anuals amb famílies, tutor/a i orientador/a.
- Sessions de tallers grupals sobre orientació acadèmica i competències personals.
- Seguiment continuat i evidències documentades del procés educatiu.
- Activitats d'acompanyament transversals (xerrades, visites a fires, activitats entorn i projecte comunitari) impulsades pel projecte.



■ 5.7.4 Distribució de continguts i recursos

La modalitat tutorial inclou actuacions com:

- Rotacions de recursos entre tutors/es, orientador/a i equip directiu.
- Suport docència i codocència en sessions específiques d'orientació o tallers.
- Recursos externs per impartir continguts específics: tallers professionals, mentors i representants d'entitats locals.

■ 5.7.5 Coordinació amb agents externs

La feina tutorial es complementa amb la col·laboració de:

- EAP, per al seguiment psicopedagògic.
- Serveis socials quan cal coordinar intervencions socioeducatives.
- Agents externs vinculats a tallers professionals, institucions del territori i altres entitats col·laboradores.

Les intervencions externes s'incorporen segons acords i necessitats detectades, i sempre en coordinació amb tutor/a, orientador/a i famílies.

■ 5.7.6 Funció tutorial i orientació professional

Els tutors i les tutores:

- Acompanyen el desenvolupament emocional, acadèmic i social.
- Faciliten transicions entre etapes: I3 → primària, primària → ESO i ESO → postobligatòria.
- Planifiquen les entrevistes, sessions grupals i activitats d'orientació.
- Fomenten la implicació de les famílies i la co-responsabilitat.
- Coordinen adaptacions metodològiques o curriculars (via PI o PAD) si fossin necessàries, amb el suport de la CAEI i l'equip d'orientació.

L'educadora social es coordina amb tutors/es, orientadors/es i equip directiu. Suport a l'acció tutorial:

- Previsió i seguiment de l'absentisme.
- Acompanyament socioeducatiu de l'alumnat.
- Treball amb famílies en situació de vulnerabilitat.

● TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

○ 6.1. Principis generals

La convivència al centre es fonamenta en els valors del respecte, la responsabilitat, la igualtat, la solidaritat i la inclusió. És un dret i una responsabilitat compartida per tota la comunitat educativa. Aquest marc es desenvolupa d'acord amb:

- La Llei d'Educació de Catalunya (LEC).
- El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, sobre la convivència i la resolució de conflictes.
- El Protocol unificat del Departament d'Educació per a situacions d'assetjament, violència i discriminació.
- Les instruccions anuals i protocols oficials del Departament d'Educació.

○ 6.2. Comissió de convivència

El centre disposa d'una Comissió de Convivència que analitza, intervé i proposa actuacions davant situacions conflictives. Les seves funcions inclouen:

- Fer seguiment del clima escolar.
- Proposar mesures preventives i educatives.
- Garantir l'aplicació dels protocols oficials.
- Promoure accions de cultura de pau, respecte i reparació del dany.

Està formada per membres de l'equip directiu, docents, orientació, educador/a social i altres perfils segons els casos.

○ 6.3. Tipificació de les conductes contràries a la convivència

Les conductes es classifiquen en tres nivells, segons el Decret 150/2017:

a) Faltes lleus

- Retards reiterats no justificats.
- Inassistències esporàdiques sense justificació.
- Falta de respecte verbal ocasional.
- Incompliment de normes d'aula o d'espais comuns.
- Mal ús dels dispositius electrònics.

b) Faltes greus

- Desobediència reiterada.
- Falsificació de justificants o documentació.
- Deteriorament intencionat de materials o espais.
- Intimidació o pressió verbal a altres alumnes.

c) Faltes molt greus

- Agressions físiques greus.
- Atemptats contra la dignitat o integritat moral.
- Assetjament escolar, ciberassetjament o discriminació.
- Reiteració de faltes greus.
- Robatoris i introducció de substàncies prohibides.
- Gravació i/o difusió no autoritzada d'imatges.

○ **6.4. Mesures correctores**

S'apliquen amb criteris de proporcionalitat, individualització i caràcter educatiu. Inclouen:

- Amonestacions verbals o escrites.
- Reparació del dany o tasques comunitàries.
- Reflexions escrites i compromisos de conducta.
- Suspensió temporal d'activitats complementàries.
- Suspensió temporal d'assistència en casos greus.

○ **6.5. Derivació als protocols del Departament d'Educació i Formació Professional**

Davant conductes greus o molt greus, el centre activaran els protocols oficials del Departament, actualment unificats en un marc comú. Aquests inclouen:

- Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.
- Protocol d'assetjament entre iguals (bullying).
- Protocol per a la violència masclista i LGTBI-fòbia.
- Protocol per a maltractament, abús o negligència.
- Protocol d'intervenció en salut mental i conducta suïcida.
- Protocol marc per a l'actuació davant conductes contràries a la convivència.

També es registrarà el cas al REVA (Registre de Violències cap a l'Alumnat) i, si cal, es comptarà amb el suport de la USAV o d'altres serveis externs.

○ **6.6. Criteris generals d'aplicació**

- Proporcionalitat entre la conducta i la mesura.
- Caràcter reparador i formatiu.
- Coordinació amb famílies.
- Respecte als drets de l'alumnat i a les garanties del procediment.
- Valoració de circumstàncies atenuants (reconeixement espontani, col·laboració, disculpes) i agreujants (reiteració, intencionalitat, discriminació).

○ **6.7. Mesures per a la promoció de la convivència**

El centre implementa de forma sistemàtica accions per afavorir un clima positiu:

- Educació emocional i en valors.
- Espais de diàleg i assemblees.
- Treball cooperatiu i codocència.
- Projectes de servei comunitari.
- Participació d'alumnat i famílies.
- Suport tutorial i acció tutorial estructurada.
- Direcció facilita l'escolta activa i el diàleg amb tota la comunitat educativa.

Aquestes accions s'articulen amb el POEAT, el Projecte Educatiu de Centre i la Comissió de convivència, i es revisen de manera continuada per garantir-ne la coherència i eficàcia.

■ **6.7.1 Mediació escolar**

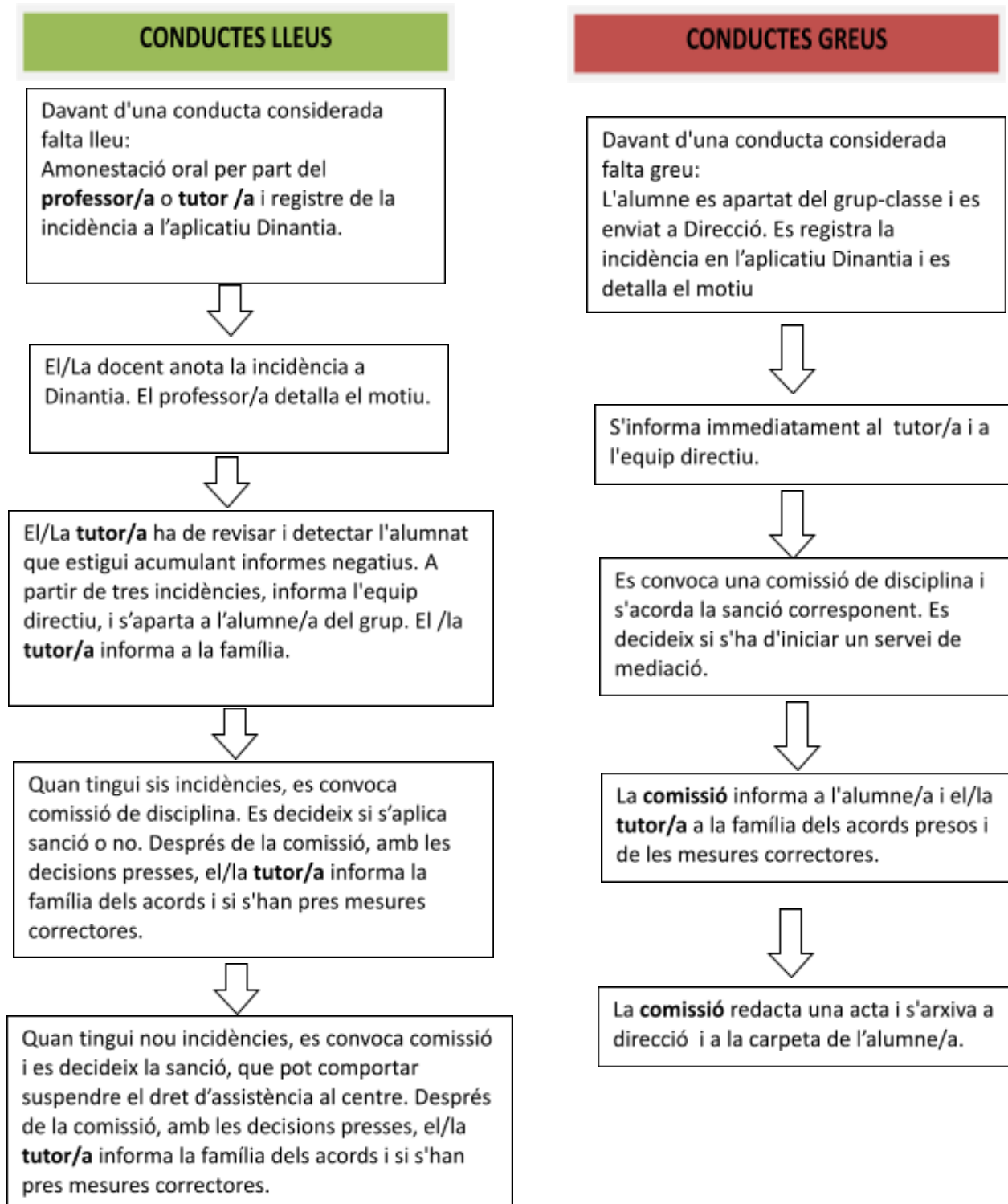
La mediació escolar és reconeguda normativament com una estratègia preferent per a la resolució pacífica dels conflictes a Catalunya, segons el Decret 279/2006 i la Resolució ENS/585/2017 sobre el Projecte de Convivència al centre formant part del PEC. La mediació facilita el diàleg entre parts, promou acords constructius, reparació de relacions i prevé escalades de conflicte (Resolució ENS/585/2017 i Decret 279/2006).

En aquests casos, el centre pot activar un servei de mediació interna o externa, amb mediador/a format o tutor/a designat/a, perquè condueixi el procés onder te participin les persones implicades com a parts prenants de responsabilitat.

- La mediació pot ser voluntària o proposada com a alternativa educativa prèvia a altres mesures.
- Hi ha supòsits en què no s'aconsella la mediació: els casos de violència física greu, assetjament sistemàtic amb coerció, reiteració de conducta conflictiu sense resposta, o quan ja s'hagi esgotat amb anterioritat el procés en aquell curs escolar.
- El tancament de la mediació pot concloure amb acord escrit, pacte de reparació o finalitzar sense acord, i sempre generar compromisos formals i registres que constin al centre.

La inclusió de la mediació reforça l'enfocament d'educació restaurativa i contribueix a clausurar conflictes evitant el desenvolupament de situacions més greus o sancionadores.

○ **6.8 Protocol del règim disciplinari de l'alumnat.**





La **comissió** redacta una acta i s'arxiva a direcció i a la carpeta de de l'alumne/a.

○ **6.9 Prescripció, durada i tramitació de les mesures**

● **Prescripció de les conductes:**

Segons l'article 104 del Decret 150/2017:

- Les faltes lleus prescriuen als 5 dies lectius.
- Les faltes greus prescriuen als 10 dies lectius.
- Les faltes molt greus prescriuen als 30 dies lectius.

El còmput comença a partir del moment en què els fets són coneguts pel centre.

● **Durada màxima de les mesures correctores:**

- Les mesures educatives o sancionadores no poden tenir una durada superior a 20 dies lectius, excepte en casos especialment greus en què es tramiti expedient.

● **Tramitació i garanties:**

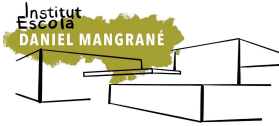
- S'ha de garantir el dret a ser escoltat de l'alumnat.
- Es comunicarà per escrit a les famílies qualsevol mesura disciplinària greu o molt greu.
- L'alumnat podrà presentar al·legacions i ser escoltat per la direcció.
- Es documentaran les incidències i actuacions en el registre intern del centre.
- Es poden establir mesures de mediació o reparació prèvia com a alternativa a l'aplicació de sancions, sempre que hi hagi voluntat de col·laboració.

■ **6.9.1 Acumulació de faltes**

- L'acumulació de faltes lleus pot ser considerada com una falta greu si es produeix de manera reiterada i amb intencionalitat.
- Igualment, l'acumulació de faltes greus pot ser considerada com una falta molt greu, si hi ha reincidència sense millora del comportament.
- La valoració d'aquesta acumulació es farà de forma motivada pel tutor/a i l'equip docent, i serà registrada de manera formal.

○ **6.10 Procediment disciplinari i registre**

En cas de faltes greus o molt greus, el centre seguirà el procediment establert al Protocol marc per a l'actuació davant conductes contràries a la convivència del Departament d'Educació. Si l'alumne i família reconeixen la falta i accepta la sanció proposada, no caldrà incoar expedient disciplinari formal, i s'aplicarà directament la mesura correctora amb el corresponent registre intern i notificació.



En cas contrari, s'iniciarà el procediment següent:

- Incoació formal amb designació d'instructor.
- Investigació dels fets i proposta de sanció.
- Comunicació escrita a l'alumnat i a les famílies.
- Garantia del dret a ser escoltat i a presentar al·legacions.
- Possibilitat d'aplicació de mesures cautelars.
- Resolució final motivada i notificació.

L'alumnat o les famílies poden sol·licitar la revisió de la sanció per part del Consell Escolar. Aquest serà informat de totes les suspensions d'assistència imposades a final de curs.

El centre farà constar totes les incidències disciplinàries greus i molt greus al registre intern i garantirà la seva custòdia. Per al seguiment de l'assistència i les conductes, s'utilitza l'aplicació Dinantia, que permet la comunicació immediata de les faltes a les famílies.

Es poden preveure mesures de reparació o col·laboració que permetin flexibilitzar o reduir la sanció.

L'acumulació de faltes lleus pot comportar una sanció per falta greu, i l'acumulació de faltes greus, una sanció per falta molt greu, segons criteri de l'equip docent i direcció.

○ **6.11 Competència per imposar les sancions**

D'acord amb l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, l'aplicació de les mesures correctores descrites en aquest reglament correspon a:

- El/la director/a del centre, o el/la membre de l'equip directiu en qui delegui aquesta funció.
- La Comissió de Disciplina, en els casos greus o reiterats, o quan així ho estableixin les normes internes del centre.

Abans de la imposició de qualsevol mesura, l'alumne/a ha de comparèixer davant la Comissió de Disciplina o davant de l'Equip directiu, també hi serà la COCOBE, i ha de ser escoltat amb garantia del dret a presentar al·legacions.

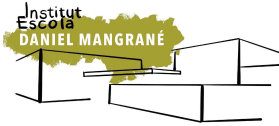
De tota mesura correctora aplicada se'n deixarà constància escrita al registre del centre, incloent la descripció dels fets que la motiven, d'acord amb el principi de seguretat jurídica i transparència.

○ **6.12. Assistència, puntualitat i mesures correctores**

És obligació de l'alumnat assistir amb regularitat al centre i fer-ho amb puntualitat, en tot l'horari dins del calendari escolar establert. Aquesta responsabilitat forma part dels seus deures com a membre actiu de la comunitat educativa.

En cas que l'alumnat hagi de realitzar un desplaçament per canvi d'aula (informàtica, laboratori, música, taller, gimnàs...), es considerarà falta de puntualitat el fet de no entrar amb la resta del grup classe.

Els/les alumnes han d'arribar puntualment a classe. El retard reiterat pertorba el bon funcionament i l'inici de les activitats escolars. Quan un/a alumne/a arribi al centre fora de l'horari establert, haurà de passar per consergeria, avisar de la seva arribada i romandre-hi fins que Direcció o el/la tutor/a indiquin que pot incorporar-se a l'aula. En cap cas no pot fer-ho de manera automàtica ni sense supervisió. A primera hora



del matí, tot l'alumnat que arribi tard sense justificació restarà a consergeria com a mesura correctora inicial fins a les 9 h o fins que s'indiqui el contrari.

L'acumulació de tres retards injustificats es considerarà una incidència lleu; en acumular tres incidències lleus, s'activarà el protocol de disciplina establert a les NOFC. Si es reitera la conducta, es comunicarà a Direcció i es podran aplicar mesures correctores addicionals.

Les absències i/o retards s'hauran de justificar al/a la tutor/a mitjançant l'aplicació Dinantia, que també permet adjuntar la documentació acreditativa en format digital. La documentació s'haurà de presentar dins el termini màxim de cinc dies lectius des del retorn de l'alumne/a. No s'acceptaran justificacions amb motius genèrics (ex. "causes personals") sense concreció.

Es consideraran faltes d'assistència injustificades:

- Aquelles que no es justifiquin dins el termini establert.
- Les faltes recurrents a primera o última hora.
- Qualsevol absència o retard no justificat documentalment davant del/de la tutor/a.

En cas d'absentisme reiterat, s'aplicarà el Protocol d'Absentisme escolar en coordinació amb els serveis educatius i socials del territori.

Control d'assistència

El/la docent de primera hora és responsable de passar llista a través de l'aplicació Dinantia, indicant l'alumnat absent. Cada tutor/a haurà de verificar les justificacions i aplicar les mesures que corresponguin segons aquestes normes.

En el cas de l'ESO, es realitzarà el registre d'assistència tant a les 8.00 h com a les 11.30 h, per garantir el seguiment en els dos trams principals del matí.

En el cas d'Educació Infantil i Primària, el control d'assistència es realitza a primera hora del matí i a primera hora de la tarda, per garantir el seguiment del conjunt de la jornada escolar.

Si un pare/mare o qui es delegui de forma normativa vol recollir el seu fill o la seva filla abans de l'horari establert, aquest caldrà que empleni un document, o envii missatge per Dinantia a tutor/a, especificant el motiu, dia i hora i el nom complet amb DNI de la persona que farà la recollida.

○ 6.13. Faltes d'assistència per decisió col·lectiva de l'alumnat (vaga)

D'acord amb la normativa vigent, es reconeix el dret de vaga de l'alumnat a partir de **3r d'ESO** quan es tracti de convocatòries realitzades per sindicats d'estudiants legalment constituïts o moviments organitzats. Aquest dret es pot exercir de manera col·lectiva, però implica responsabilitat i compliment dels procediments establerts.

Per tal que aquestes faltes es considerin justificades, cal complir els requisits següents:

- El grup ha de comunicar per escrit a la direcció del centre, amb una antelació mínima de 48 hores, la seva intenció d'afegir-se a la convocatòria.



- L'escrit ha d'incloure:
 - la motivació de la vaga o protesta,
 - un llistat de l'alumnat que s'hi adhereix (nom, cognoms, DNI/NIE),
 - i la signatura de l'alumnat convocant.

En el cas de faltes d'assistència col·lectives no convocades per sindicats, també caldrà una comunicació escrita amb 48 hores d'antelació, i la direcció del centre valorarà si pot considerar-se una falta justificada o injustificada.

L'absència col·lectiva sense comunicació prèvia o no justificada serà considerada com a falta de disciplina, i es valorarà l'aplicació de mesures correctores.

El centre garanteix el dret de l'alumnat que no desitgi secundar la vaga, que podrà romandre al centre amb la deguda atenció educativa.

Quan en una classe hi hagi més de la meitat de l'alumnat present, el professorat podrà avançar la matèria prevista. Així mateix, s'hauran d'establir mesures compensatòries per a l'alumnat que hagi exercit el dret de vaga.

Si l'activitat prevista és un examen o prova prèviament programada, es procurarà consensuar una nova data amb l'alumnat afectat.

○ **6.14 Procediment de reincorporació d'alumnes al grup-classe**

Per norma general, s'aplicarà aquest protocol a aquells alumnes que hagin estat absents de la classe, sense cap justificació, per un període superior a 10 dies lectius. En altres casos, l'equip directiu i l'orientadora educativa, analitzaran el cas i valoraran la necessitat o no d'aplicar el protocol.

| Actuacions | Temporització | Responsable/s |
|--|--|---|
| Acollida inicial: Reunió amb l'equip directiu i amb el tutor/a | 1r dia de reincorporació | Equip directiu Tutor/a |
| Reunió amb l'orientador/a educativa | Dintre dels primers tres dies després de la reincorporació | Orientador/a educativa |
| Incorporació progressiva al grup-classe. Fase 1: només s'incorpora a les classes d'Educació Física, Visual i Plàstica, Tecnologia i tutoria. La resta d'hores romandrà a l'Àgora amb la supervisió dels professors de guàrdia, treballarà les matèries instrumentals. Els professors d'aquestes, proporcionaran la feina als/les alumnes i al professor de guàrdia. | Primes tres dies després de la reincorporació. | Equip directiu Tutor/a Orientador/a educativa |

| | | |
|---|---|---------------------------|
| Incorporació progressiva al grup-classe. Fase 2: l'alumne/a s'incorpora amb normalitat al grup-classe. | 4t dia després de la reincorporació. | Equip directiu Tutor/a |
| Reunió de seguiment de la reincorporació de l'alumne/a | Una setmana després de la reincorporació. | Orientador/a educativa |

○ **6.15 Mesures específiques en relació amb el servei de menjador escolar**

En casos excepcionals en què es consideri oportuna l'aplicació d'una mesura disciplinària que comporti la no assistència temporal al centre, aquesta pot afectar també a l'ús del servei de menjador, encara que l'alumne/a tingui concedida una beca de menjador.

En aquests casos:

- Es facilitarà a la família la possibilitat de recollir el menjar al centre el mateix dia, amb els seus propis envasos, seguint les indicacions de l'equip directiu i del servei de cuina, sempre que el Departament de Salut o el Consell Comarcal no indiquin el contrari.
- Aquesta mesura s'aplicarà com a part d'un procés educatiu i reparador, degudament justificat i acordat en un document signat entre les parts (centre i família/tutor/a legal).
- Es garantirà en tot moment el dret a l'alimentació i es prioritzarà l'acompanyament pedagògic de l'alumnat durant tot el procés.

La mesura quedarà registrada formalment i en cap cas s'entendrà com una retirada de la beca de menjador, sinó com un ajust puntual en el context d'una actuació educativa reparadora.

○ **6.16 El projecte de convivència**

L'Institut Escola Daniel Mangrané disposa d'un Projecte de convivència elaborat segons el que estableixen la Llei 12/2009, el Decret 102/2010 i la normativa específica del Departament d'Educació. Aquest document recull els principis, objectius, línies d'actuació, agents implicats, mesures educatives i protocols per garantir un entorn segur, inclusiu i respectuós per a tota la comunitat educativa.

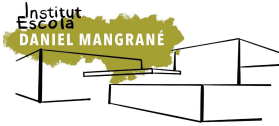
Els objectius generals del projecte són:

- Prevenir i abordar les situacions de conflicte de manera educativa i restaurativa.
- Promoure la participació activa de l'alumnat i les famílies en la convivència del centre.
- Vetllar per una convivència positiva, respectuosa i democràtica.
- Afavorir la cultura de la pau, el diàleg i la responsabilitat compartida.
- Coordinar actuacions entre els diferents agents del centre i serveis externs quan sigui necessari.

El Projecte de convivència inclou:



- El marc normatiu de referència.
- La diagnosi del centre i les línies d'actuació prioritàries.
- Les mesures educatives preventives i correctores.
- Els protocols d'actuació davant conductes contràries i greus.
- Els circuits de comunicació i intervenció amb l'alumnat i les famílies.
- El Pla de seguiment i avaluació anual.



● **TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

○ **7.1. Principis generals de participació**

L'Institut Escola és un centre obert, participatiu i arrelat al seu entorn. Concebem la participació com un dret i un deure compartit per tota la comunitat educativa: alumnat, famílies, personal docent i no docent, entitats del territori i institucions col·laboradores.

Els mecanismes de participació s'articulen de forma coherent amb el Projecte Educatiu de Centre i amb la normativa vigent, especialment la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

El centre promou una informació fluïda, accessible i continuada a través de diversos canals oficials:

- L'aplicació Dinantia, per a comunicació directa amb les famílies.
- La pàgina web del centre, amb informació institucional, calendaris i documents clau.
- Les xarxes socials, per fer visible el dia a dia i projectes.
- El Pla de Comunicació, on s'estableixen criteris i canals per garantir una comunicació clara, coherent i inclusiva.
- Reunions individuals i grupals quan es consideren necessàries

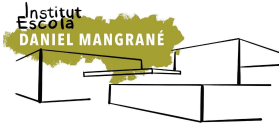
Així mateix, el centre disposa d'una Comissió d'Educació 360, que vetlla per una mirada comunitària i integral del temps educatiu, impulsant la connexió entre el centre, famílies i entorn. Aquesta comissió contribueix a potenciar espais i moments de participació real i significativa, establint relació amb les entitats socials, esportives i culturals del poble i el territori.

○ **7.2. Participació de les famílies**

La participació de les famílies és essencial per garantir una educació integral de l'alumnat i per construir una comunitat educativa cohesionada i corresponsable.

Les famílies poden participar en la vida del centre a través de diversos canals i espais:

- Tutories individuals, formals i informals, per fer seguiment del procés educatiu i emocional dels fills i filles.
- Reunions grupals d'inici de curs, i sempre que es consideri necessari o quan siguin sol·licitades per les famílies a la direcció.
- Projecte "Fem Camí", que estableix un circuit d'entrevistes i acompanyament compartit al llarg de l'escolarització.
- Entrevista d'acollida amb el/la tutor/a per a tot l'alumnat que s'incorpora al llarg del curs, dins dels primers quinze dies. També es garanteix l'activació del canal de comunicació Dinantia.
- Consell Escolar, amb representació de les famílies, com a òrgan col·legiat de participació i presa de decisions.



- Participació a comissions mixtes, com la Comissió de convivència, la Comissió de biblioteca o Educació 360.
- Comunicació directa i continuada mitjançant l'aplicació Dinantia, correu electrònic institucional, entrevistes o atenció directa del tutor/a o equip directiu.
- Autorització de sortides i activitats escolars, gestionada de forma centralitzada a través de Dinantia.

De totes les entrevistes mantingudes entre famílies i centre n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumne/a. Aquesta informació s'arxiva en un document digital de seguiment que acompanya l'alumnat durant tota la seva escolarització al centre.

L'Institut Escola també fa ús de l'agenda escolar com a eina de comunicació, especialment a l'etapa de primària, però està disponible per a tots els nivells.

L'Institut Escola facilitarà a les famílies els documents d'avaluació següents:

- A Educació Infantil: informes personals al gener i al final de curs, elaborats pel/la tutor/a amb la col·laboració de l'equip docent.
- A Educació Primària:
 - Informe qualitatiu individualitzat cada trimestre, amb valoracions competencials.
 - Butlletí oficial de qualificacions al final de curs.
- A Educació Secundària Obligatoria (ESO):
 - Informe qualitatiu individualitzat cada trimestre, amb valoracions competencials.
 - Butlletí oficial de qualificacions a final de curs.

Tant a primària com a secundària, els informes inclouran:

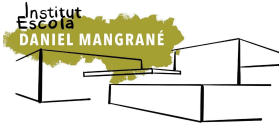
- Un apartat d'autoavaluació de l'alumnat,
- Un espai per a la valoració i participació de les famílies,

■ 7.2.1 Associació de Famílies d'Alumnes

L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) és una entitat que representa les famílies de l'alumnat i contribueix a fomentar la participació en la vida escolar, tal com estableix l'article 126 de la Llei d'Educació de Catalunya. La seva actuació es desenvolupa en coordinació amb l'equip directiu i el Consell Escolar, i pot col·laborar en:

- L'organització d'activitats complementàries o lúdiques.
- La dinamització de la comunitat educativa.
- L'impuls d'iniciatives participatives o solidàries.
- La representació de les famílies al Consell Escolar.

L'AFA disposa d'un canal propi de comunicació dins de l'aplicació Dinantia, que utilitza per informar i connectar amb les famílies associades, en coordinació amb el centre.



○ **7.3. Participació de l'alumnat**

L'alumnat és un agent actiu en la construcció de la convivència, la cultura democràtica i la vida del centre. El dret a la participació està reconegut legalment i s'ha de garantir de manera progressiva i adaptada a l'edat, com estableixen la Llei d'Educació de Catalunya i el Decret 102/2010.

A l'Institut Escola es promou la participació de l'alumnat a través de diversos espais i canals:

- Consell d'alumnat, format per representants de cada grup des de 3r de primària fins a 4t d'ESO. Aquest òrgan es reuneix periòdicament amb membres de l'equip directiu o del professorat per recollir propostes, compartir inquietuds i treballar aspectes relacionats amb la convivència, la gestió d'espais i la millora del centre.
- Participació al Consell Escolar, mitjançant representants escollits de l'etapa d'ESO, d'acord amb la normativa.
- Assignatura optativa de "Dinamització de centre" a l'ESO, en què l'alumnat s'implica activament en l'organització d'activitats culturals, lúdiques, esportives o solidàries, promovent el lideratge positiu i la cohesió del grup.
- Projecte de bibliovoluntariat, en què l'alumnat col·labora de manera regular en l'organització, dinamització i atenció de la biblioteca escolar, especialment en les franges d'esbarjo i activitats puntuals.
- Participació en activitats i projectes del centre, com jornades culturals, tallers interetapes, setmanes temàtiques o accions de millora dels espais escolars.

El centre vetlla perquè aquestes formes de participació siguin reals, inclusives i progressives, i contribueixin al desenvolupament de la responsabilitat, la iniciativa, l'empatia i el compromís cívic.

L'alumnat és un agent actiu de la comunitat educativa. La seva participació en la vida del centre es canalitza a través de diversos òrgans i iniciatives, garantint-ne els drets i promovent la responsabilitat, la convivència i l'implicació col·lectiva.

A més, des del programa d'orientació educativa i acció tutorial *Fem Camí*, l'alumnat forma part activa en els processos de tutoria, incloent-hi les entrevistes amb les famílies, afavorint la seva autonomia i la coresponsabilitat en l'aprenentatge i la convivència.

- a) Delegats/des i subdelegats/des

Cada grup d'alumnes de 3r de primària a 4t d'ESO escull, durant el primer mes del curs, un/a delegat/da i un/a subdelegat/da, amb l'acompanyament del tutor o tutora. El seu mandat és anual, i poden ser substituïts en cas de baixa o revocació justificada.

No podrà exercir el càrrec cap alumne/a que hagi tingut sancions disciplinàries greus o expedient disciplinari el curs anterior.

Funcions principals:

- Representar el grup i ser portaveu davant del professorat i l'equip directiu.
- Vetllar pel bon funcionament del grup i la convivència.
- Assistir a les reunions del Consell de Delegats/des i transmetre'n la informació.



- Col·laborar amb l'organització de la vida del centre.
- Comunicar incidències o suggeriments del grup a la tutoria o direcció.
- Participar activament en l'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge del grup.

En cas d'incidència greu, el càrrec pot ser revocat.

- b) Consell de Delegats/des

El Consell de Delegats/des està format pels delegats/des de cada grup de 3r de primària a 4t d'ESO i pels representants de l'alumnat al Consell Escolar. Es constitueix durant el mes d'octubre i es reuneix de forma trimestral o quan sigui necessari, presidit per un membre de l'equip directiu.

Funcions del Consell de Delegats/des:

- Donar suport als representants al Consell Escolar.
- Elaborar propostes o informes sobre aspectes de funcionament del centre.
- Transmetre inquietuds o suggeriments col·lectius.
- Participar en la millora de la convivència i la gestió dels espais.
- Fomentar la comunicació entre alumnat i direcció.

El centre facilitarà espais i temps per a les reunions, preferentment en hores no lectives.

- c) Altres vies de participació
 - Participació en activitats com el projecte de bibliovoluntariat.
 - Assignatura optativa de Dinamització de centre a l'ESO.
 - Representació al Consell Escolar del centre.
 - Constitució d'associacions d'alumnes, segons la normativa vigent.

○ **7.4 Relació amb l'entorn i col·laboració institucional**

■ **7.4.1 Escola oberta a la comunitat**

L'Institut Escola es defineix com un centre obert i acollidor, que promou la implicació activa de les famílies i de la comunitat en la vida escolar. Dins aquest marc, es manté el projecte Escola Oberta a la Comunitat, amb l'objectiu d'aprofitar els coneixements, les professions i les aficions de les famílies per enriquir el currículum i l'experiència educativa de l'alumnat.

Els diferents equips educatius poden sol·licitar col·laboració de les famílies per participar en activitats didàctiques, tallers o xerrades vinculades als continguts del curs. Aquestes accions es programen de forma voluntària i planificada, i tenen molt bona acollida per part de l'alumnat i les famílies, millorant el vincle amb el centre i l'educació.

Així mateix, es dissenyen estratègies per afavorir la participació de col·lectius diversos i d'entitats socials o culturals de l'entorn, fomentant una mirada comunitària, d'acord amb els principis de l'educació 360. Aquestes iniciatives són coherents amb el Projecte Educatiu de Centre i el Projecte de Direcció.



■ 7.4.2 Xarxes i projectes de col·laboració

L'Institut Escola forma part de diverses xarxes educatives i projectes institucionals que afavoreixen la col·laboració, la innovació i el vincle amb l'entorn. Alguns exemples són:

- Pla Educatiu d'Entorn 6/16, amb l'objectiu de promoure l'èxit educatiu, l'equitat i l'atenció a les famílies. El centre participa en les accions del pla, fomenta la participació de les famílies i incorpora les actuacions en la seva PGA.
- Xarxa de Competències, orientada a la millora de la pràctica docent i l'aprenentatge competencial.
- Laboratoris de Transformació Educativa, impulsats pel Departament per fomentar el canvi metodològic i la innovació als centres.
- Xarxes de formació docent en centres, biblioteca escolar, convivència o educació digital, promogudes pel Departament d'Educació.
- Programes impulsats per altres institucions: fundacions, universitats, serveis sanitaris, ajuntament, etc.

El centre també compta amb una Comissió d'Educació 360, integrada per membres de l'equip docent, famílies i entitats de l'entorn, que vetlla per garantir una mirada ampliada, coordinada i significativa del temps educatiu.

■ 7.4.3 Relació amb el Consell Escolar Municipal

El centre forma part del Consell Escolar Municipal de Tortosa, i la direcció participa en les reunions convocades per aquest òrgan. Igualment, s'hi coordinen les festes de lliure disposició del curs escolar. Pel que fa a les festes locals, el centre s'acull a les pròpies del poble de Jesús.

■ 7.4.4 Docents jubilats/ades

D'acord amb la disposició addicional setzena del Decret 102/2010, d'autonomia de centres, el centre pot fomentar la col·laboració de professorat jubilat. Aquesta participació:

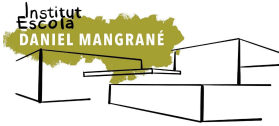
- S'entén sempre com a voluntària, i no substitueix llocs de treball de la plantilla.
- Ha de tenir una finalitat educativa i estar vinculada a activitats formatives, de suport o intergeneracionals.
- Gaudeix de la cobertura jurídica i assegurances corresponents, segons les disposicions del Departament d'Educació.

○ 7.5. Carta de compromís educatiu

D'acord amb l'article 29 del *Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius*, el centre disposa d'una carta de compromís educatiu que explicita els acords i responsabilitats que assumeixen les famílies, l'alumnat i el propi centre en relació amb el procés educatiu.

Aquest document:

- S'adjunta i se signa en el moment de la matrícula o incorporació de l'alumne/a al centre.



- Es pot revisar o renovar en altres moments de la seva escolarització, si es considera necessari.
- Forma part de l'expedient de l'alumnat.

La carta recull els compromisos de cadascun dels agents implicats:

Per part del centre:

- Garantir una educació inclusiva, integral i de qualitat.
- Mantenir una comunicació fluida amb les famílies.
- Fomentar el respecte, la convivència i l'equitat.

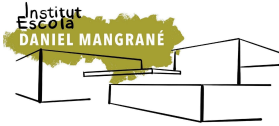
Per part de les famílies:

- Acompanyar l'aprenentatge de l'alumne/a i respectar els acords educatius establerts.
- Justificar puntualment les faltes d'assistència i promoure la puntualitat i l'esforç personal.
- Mantenir una actitud de col·laboració activa amb el centre.
- Fer un ús responsable de la informació i de les imatges relacionades amb l'activitat educativa del centre. En especial, abstenir-se de captar, difondre o publicar imatges o enregistraments d'alumnes o personal del centre sense el consentiment explícit, respectant així el dret a la intimitat i a la pròpia imatge, tal com estableix la normativa vigent de protecció de dades.

Per part de l'alumnat (en funció de l'edat):

- Respectar els companys/es, el professorat, el personal del centre i les normes de convivència.
- Implicar-se en el seu procés d'aprenentatge.
- Participar activament en la vida del centre.

La carta de compromís és una eina més per reforçar els vincles entre la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat.



● **TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

○ **8.1. Horari general i calendaris**

L'Institut Escola Daniel Mangrané estableix els horaris d'acord amb les instruccions del Departament d'Educació i les necessitats organitzatives del centre.

- Educació secundària obligatòria (ESO): de 8.00 a 14.30 hores.
- Educació infantil i primària: de 9.00 a 12.30 hores i de 15.00 a 16.30 hores.

L'horari d'atenció al públic de l'administració del centre és de 9.00 a 11.00 hores, de dilluns a divendres, i de 15.00 a 17.00 hores els dimarts a la tarda. En cas de modificacions puntuals, se n'informarà degudament a les famílies a través dels canals habituals de comunicació (Dinantia, web, cartelleria...).

El calendari escolar anual serà publicat a l'inici de cada curs i s'ajustarà a les dates establertes pel Departament d'Educació, pel Consell Escolar Municipal de Tortosa i per les festivitats locals del poble de Jesús.

L'AFA del centre ofereix servei d'acollida matinal, i podrà gestionar activitats extraescolars si així ho determina. El centre també podrà organitzar activitats extraescolars pròpies en horari no lectiu. Es fomentarà la màxima coordinació. L'oferta i la informació corresponent s'enviarà a les famílies a l'inici de cada curs escolar i sempre que hi hagi qualsevol novetat.

○ **8.2. Entrades i sortides del centre**

Les entrades i sortides del centre es realitzen per dues portes:

- Porta lateral de la pista (Passeig Josep Puig): per als grups de Som-hi i Pas a pas.
- Porta principal del centre: per a la resta de cicles i etapes educatives.

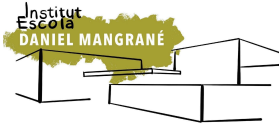
El centre estableix uns protocols d'accés segurs, ordenats i respectuosos amb la convivència. Les portes s'obren 5 minuts abans de l'inici o finalització de la jornada i es tanquen 10 minuts després.

No està permès accedir al recinte escolar amb patinets, bicicletes o vehicles similars. Aquests han de quedar estacionats a l'espai habilitat a l'entrada del centre, del qual el centre no es fa responsable. Igualment, no està permès l'accés amb animals al recinte escolar, excepte en casos justificats i prèviament autoritzats per l'equip directiu.

● **Entrades**

- Som-hi i Pas a pas
 - Som-hi, es famílies poden acompanyar l'alumnat fins a l'aula.
 - En el cas d'15, durant tot el primer trimestre.
 - A 1r i 2n de primària, durant el mes de setembre.

El centre garantirà uns torns de vigilància a l'entrada de l'edifici de Pas a pas quan es consideri necessari.



- Resta d'etapes (Èpsilon, Baula, Vèrtex)
L'alumnat accedeix pel seu accés corresponent de manera autònoma i ordenada, en el marge de temps establert.

Els grups entren en fila i silenci, acompanyats pel/la docent corresponent.

- **Sortides**

- Som-hi i Pas a pas
La sortida es fa per la porta lateral de la pista (Passeig Josep Puig). L'alumnat surt en fila, acompanyat pel/la docent, i es lliura a les famílies a la zona habilitada.
- De 3r a 6è de primària
Els/les docents acompanyen l'alumnat en fila fins a la porta principal.
 - Fins a 5è, l'entrega es fa directament a les famílies, excepte en el cas que disposin d'autorització signada per sortir sols.
 - L'alumnat de 6è pot sortir de forma autònoma.
- ESO
L'alumnat surt per la porta principal, quan el/la docent dona per finalitzada la classe.
Es fa de forma ordenada i respectuosa, tenint en compte la sortida dels grups de primària. L'última persona en abandonar l'aula és sempre el/la docent.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte al/a la docent, ho farà a través de Dinantia, o bé a través de l'agenda escolar en el cas que s'utilitzi, especialment a educació primària.

■ **8.2.1 Actuacions en casos d'emergència meteorològica o risc ambiental**

Davant situacions d'emergència que impliquin risc per a la seguretat de l'alumnat i el personal del centre, i d'acord amb les instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional i les autoritats municipals corresponents, es podrà activar el Protocol d'actuació en casos d'emergència per als centres educatius públics de les Terres de l'Ebre.

En aquests casos, l'alumnat quedarà confinat en espais segurs i supervisats dins del recinte escolar, habitualment a l'edifici principal. Quan les condicions ho permetin i segons les indicacions que es facilitin, les famílies podran venir a recollir els seus fills i filles accedint per la porta principal del centre. És molt important no obstruir els accessos i seguir les indicacions del personal per garantir una sortida esglaonada i segura.

L'alumnat que faci ús del servei de menjador podrà ser recollit en aquest espai a partir de l'hora establerta, sempre accedint pel punt designat pel centre.

Recomanem seguir en tot moment les instruccions oficials i extremar les precaucions. En cas necessari, la comunicació es farà a través dels canals habituals del centre.

○ **8.3. Canvis d'aula**

L'alumnat no pot deambular pels passadissos entre períodes lectius, llevat dels casos en què s'hagin de fer canvis d'aula. Aquests canvis es realitzaran amb rapidesa, ordre i silenci, mantenint el respecte per les normes de convivència i el bon funcionament del centre.

- Educació primària

L'alumnat serà acompanyat pel/la docent responsable de l'àrea a realitzar, qui l'acompanyarà fins a l'espai corresponent i, en acabar la sessió, els retornarà a la seva aula habitual.

- Educació secundària obligatòria (ESO)

L'alumnat es desplaçarà de forma autònoma a l'aula corresponent, on trobarà al/la docent responsable. Durant aquest desplaçament, haurà de mantenir una actitud respectuosa i adequada.

En cas que es detecti un comportament inadequat o que alteri la convivència del centre, s'advertirà verbalment i, si escau, es comunicarà a través de Dinantia i/o a direcció per fer-ne el seguiment o prendre les mesures corresponents.

En cap cas l'alumnat podrà romandre al gimnàs, dutxes, passadissos, biblioteca, àgora o altres espais comuns sense la presència del/de la docent responsable. Aquest/a anirà a buscar el grup i serà l'últim/a en sortir de l'espai, vetllant pel bon ús de les instal·lacions i pel comportament de l'alumnat.

○ **8.4. Visites de les famílies al centre**

Els/Les pares, mares o tutors/es legals han de respectar el normal funcionament de les activitats educatives i no poden accedir al centre ni interferir en el desenvolupament de les classes sense una cita prèvia.

Les visites es realitzaran sempre de manera concertada, mitjançant la plataforma Dinantia o altres canals oficials establerts pel centre. L'equip de tutories disposa d'un horari d'atenció a les famílies, el qual es comunica a les reunions inicials de curs.

A més, les famílies seran convocades a participar a les reunions del programa "Fem Camí", com a part del seguiment i orientació educativa del seu fill/a, especialment en moments clau de la seva escolaritat.

Tanmateix, es demana a les famílies que evitin acudir al centre per portar objectes que l'alumnat hagi oblidat a casa, com ara material escolar, l'esmorzar o altres estris personals. Entenem la bona voluntat d'aquest gest, però aquestes accions interfereixen en el funcionament habitual del centre i dificulten el desenvolupament de l'autonomia personal de l'alumnat, especialment en les etapes més avançades. Acompanyem-los amb confiança en el procés d'aprendre a organitzar-se i assumir responsabilitats.

○ **8.5. Activitats complementàries i extraescolars**

D'acord amb l'article 9 del *Decret 102/2010* sobre autonomia dels centres, les activitats complementàries i extraescolars han de ser coherents amb els objectius educatius del centre i contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat.



Les activitats complementàries són aquelles que serveixen de suport i enriquiment de les àrees i matèries curriculars, programades pels equips docents i recollides a la PGA. Es realitzen dins de l'horari lectiu i tenen caràcter formatiu, tot contribuint a l'assoliment de les competències clau.

Les activitats extraescolars es realitzen fora de l'horari lectiu i poden ser organitzades pel centre, per l'AFA o de forma conjunta. Tot i no ser curriculars, han de tenir una finalitat social, educativa, cultural, lúdica o esportiva, i promoure actituds de convivència, respecte, col·laboració, creativitat, esperit crític i hàbits saludables. La seva participació és voluntària i no són avaluables.

Totes les activitats, tant complementàries com extraescolars, s'integren i planifiquen d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i es recullen a la Programació General Anual (PGA).

La participació en aquestes activitats requerirà autorització prèvia de les famílies, que es gestionarà mitjançant l'aplicació Dinantia. S'intentarà que la gestió d'inscripció i pagament es faci a través de l'entitat bancària. El centre en farà seguiment i ho inclourà a la memòria.

El centre vetlla per garantir que cap alumne/a no en quedi exclòs/a per motius econòmics o socials, promovent així la igualtat d'oportunitats i la inclusió educativa.

○ **8.6 Sortides escolars curriculars**

Són els diferents equips docents del centre els que proposen les sortides curriculars. Aquestes s'inclouran a la programació anual que es presentarà a inici de curs al Consell Escolar per a la seua aprovació. Totes les sortides escolars han de ser aprovades pel Consell Escolar, tot i que, si es dóna el cas, el/la director/a pot autoritzar-les i presentar-les a la propera reunió del Consell Escolar.

L'alumnat menor d'edat haurà de presentar, amb antelació, l'autorització escrita de les famílies o tutors/es legals per poder participar. Si no es presenta l'autorització, no es podrà participar en l'activitat. Aquesta autorització s'ha de fer arribar preferentment mitjançant l'aplicació Dinantia.

El/La docent que proposa l'activitat, conjuntament amb el/la coordinador/a d'activitats, s'ha de fer càrrec del cobrament de les despeses i de lliurar la documentació necessària. El/La secretari/a és l'encarregat/da de llogar el mitjà de transport.

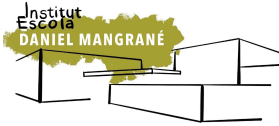
No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants. I la relació màxima d'alumnes per docent o acompanyant per a les sortides ha de ser la següent, segons les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació i Formació Professional:

Sortides d'un dia:

- Educació infantil: 10/1
- 1r a 4t de primària: 15/1
- 5è i 6è de primària i ESO: 20/1

Sortides de més d'un dia:

- Educació infantil: 8/1
- 1r a 4t de primària: 12/1
- 5è i 6è de primària i ESO: 18/1



Quan un grup és reduït o per motius organitzatius, per facilitar i abaratir la sortida, l'activitat escolar pot iniciar-se directament al lloc on es desenvolupa.

■ 8.6.1 Viatges de fi d'etapa

Els viatges de fi d'etapa són activitats escolars amb valor educatiu, cultural i de convivència, que poden organitzar-se en finalitzar l'educació primària o l'educació secundària obligatòria.

La seva organització correspon al centre i estarà supervisada per l'equip docent responsable i la coordinació d'activitats escolars, garantint que l'activitat s'emmarqui dins els objectius del projecte educatiu i es dugui a terme amb les condicions pedagògiques i de seguretat adequades.

L'organització del viatge de fi d'estudis a l'ESO pot incloure la creació d'una comissió d'alumnes, acompanyada per tutor/es i docent referent, que vetllarà per la planificació, preparació i desenvolupament de les activitats prèvies i del propi viatge. Aquestes activitats han d'estar supervisades per l'equip docent i autoritzades per la direcció.

El projecte del viatge haurà de ser presentat a l'equip directiu i aprovat pel Consell Escolar del centre, seguint els criteris establerts a les NOFC i en coherència amb les instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional. L'alumnat haurà de comptar amb autorització prèvia de les famílies o tutors/es legals per mitjà de Dinantia.

○ 8.7 Vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo és un espai educatiu i de convivència que ha d'estar vigilat activament pel docent assignat. Docents de guàrdia de pati s'han d'incorporar puntualment a la seva tasca i vetllar pel compliment de les normes establertes.

Cada docent té un espai adjudicat prèviament del qual n'és responsable. En cas que es produeixi alguna incidència, s'haurà de fer el seguiment corresponent a través de Dinantia i, si escau, comunicar-la a l'equip directiu.

Els diferents grups d'alumnat es mantindran dins l'espai de pati assignat, segons la distribució d'espais establerta a la programació general anual del centre. L'alumnat d'ESO de 2n, 3r i 4t realitza l'esbarjo al pavelló municipal de Jesús, fent ús de la zona exterior, la pista i l'espai de pàdel, segons els horaris i torns establerts. Aquest espai s'utilitza amb acord amb l'EMD de Jesús.

L'alumnat també pot utilitzar la biblioteca durant l'esbarjo, que inclouen activitats com la lectura, l'estudi o els jocs de taula autoritzats.

Per motius de seguretat i convivència:

- No es pot romandre a les aules, lavabos, passadissos ni vestíbuls durant el temps d'esbarjo.
- Els lavabos s'han d'utilitzar preferentment abans de sortir al pati. En el cas de l'alumnat d'ESO, durant el pati no es pot accedir als lavabos del centre. Els lavabos s'utilitzaran en horari lectiu, amb control i registre mitjançant una graella de seguiment.
- Està prohibit pujar a la part superior de les grades. Només l'alumnat més gran pot seure als primers esglaons.
- No es poden utilitzar pilotes reglamentàries. Només es permet jugar amb pilotes de foam.



- Cal llençar els embolcalls i residus a les papereres de reciclatge corresponents.

En dies de pluja:

- L'alumnat d'educació infantil i primària romandrà a les aules sota la vigilància del tutor/a o docent assignat/da.
- L'alumnat d'ESO romandrà a la seva aula, sota la vigilància del professorat corresponent segons la graella de guàrdies.

○ **8.8 Assistència i puntualitat dels i de les docents**

El professorat té l'obligació de complir l'horari establert pel centre i d'assistir puntualment a totes les activitats educatives assignades: docència directa, tutories, guàrdies, reunions, coordinacions, activitats complementàries i atenció a l'alumnat i a les famílies, d'acord amb la normativa vigent i les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació i Formació Professional.

Les absències s'han de comunicar amb la màxima antelació possible mitjançant el procediment intern establert pel centre. En cas d'imprevist o força major, la comunicació s'haurà de fer de manera immediata a través dels canals indicats pel centre.

La comunicació interna al centre no substitueix el registre oficial de l'absència, permís, baixa o alta mèdica que correspongui a través dels canals establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional. La gestió i justificació d'aquestes situacions és responsabilitat individual del/de la docent, d'acord amb la normativa vigent.

En cas d'absència prevista, el/la docent haurà de deixar preparades les activitats necessàries per garantir, en la mesura del possible, la continuïtat de l'aprenentatge de l'alumnat.

Les absències no justificades o l'incompliment del procediment establert podran tenir els efectes administratius que determini la normativa vigent.

○ **8.9 Sortida i entrada de l'alumnat del centre en horari lectiu**

L'alumnat no pot abandonar el recinte escolar durant la jornada lectiva, inclòs el temps d'esbarjo, sense ser recollit per una persona autoritzada (pares, mares, tutors/es legals o persona degudament autoritzada per escrit). Caldrà emplenar un registre previ. Aquesta mesura garanteix la seguretat i responsabilitat del centre envers l'alumnat.

Els/les alumnes que convaliden matèries per estudis reglats a conservatoris o escoles municipals de música autoritzades podran entrar una hora més tard si coincideix amb la primera sessió del matí o de la tarda, prèvia autorització familiar i coneixement del centre. En la resta de casos, hauran de romandre al centre i seran atesos pel professorat de guàrdia. En el cas que hagin de sortir entre hores, ho podran fer només si són recollits per la família o persona autoritzada, i sempre registrant la sortida a consergeria.

Quan un/a alumne/a entri al centre fora de l'horari establert d'entrada, haurà de passar obligatòriament per consergeria, justificar el retard i esperar indicacions de direcció o del/de la tutor/a abans d'incorporar-se a l'activitat lectiva. Si arriba acompanyat, caldrà que la persona responsable es presenti també a consergeria.



Les absències i/o faltes de puntualitat s'han de justificar mitjançant Dinantia, bé a través de missatge, bé presentant documentació justificativa per la mateixa via, adreçada al/a la tutor/a, dins un termini de cinc dies lectius des de la reincorporació.

- L'acumulació de tres retards es considera una incidència lleu.
- Tres incidències lleus acumulades activen l'aplicació del protocol de convivència establert a les NOFC.

Aquestes incidències queden registrades i comunicades a les famílies mitjançant Dinantia, eina oficial de comunicació entre centre i famílies.

○ **8.10 Horaris del centre**

La concreció dels horaris del centre per a cada curs escolar queda recollida a la Programació General Anual (PGA), d'acord amb l'horari marc establert pel Departament d'Educació i Formació Professional i les necessitats organitzatives del centre.

El disseny i/o modificació dels horaris és una proposta de l'equip directiu, escoltat el claustre de professorat, i ha de ser aprovat pel Consell Escolar del centre, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de calendari i jornada escolar.

○ **8.11 Utilització dels recursos materials i dels espais del centre**

Els diferents espais i materials del centre són recursos col·lectius que cal utilitzar de manera responsable, segura i respectuosa, vetllant pel seu bon ús, manteniment i conservació. El seu ús està regulat per les normes de convivència del centre i per la normativa vigent del Departament d'Educació i Formació Professional.

● **Ús dels dispositius digitals i tecnològics**

- El centre disposa de tauletes i chromebooks, utilitzats com a eina de suport a l'aprenentatge a les aules.
- El seu ús segueix les directrius del Departament d'Educació i el protocol intern establert.
- Només poden ser utilitzats sota la supervisió del professorat.
- L'alumnat ha de fer-ne un ús responsable, no pot manipular el dispositiu d'altres companys/es ni fer-ne servir per a usos no acadèmics.
- En cas de mal ús o danys, s'informarà immediatament a la família.

● **Laboratori**

- L'aula de laboratori es destina a activitats experimentals vinculades a l'àmbit científic.
- Només s'hi pot accedir en horari lectiu i amb presència d'un/a docent.
- Cal seguir en tot moment les normes de seguretat establertes.
- Els materials i aparells s'han d'utilitzar correctament i tornar al seu lloc.
- Dins del laboratori, no es pot menjar ni beure.



- **Aula STEAM**
 - Espai destinat al desenvolupament de projectes relacionats amb la ciència, tecnologia, enginyeria, arts i matemàtiques.
 - L'ús està vinculat a la programació didàctica dels equips docents i sempre amb presència docent.
 - El material (kits, eines, components) s'ha d'utilitzar amb cura i ser retornat correctament.
 - No es pot entrar ni fer ús de l'espai sense autorització prèvia.
 - No es pot menjar ni beure.

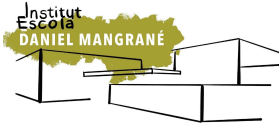
- **Aula de música**
 - Només s'utilitza durant les sessions d'educació musical.
 - El material (instruments, equip de so, etc.) és d'ús compartit i ha de ser respectat.
 - No es pot fer ús de l'espai fora de l'horari programat.
 - L'accés és exclusiu amb el professorat de música i altres docents amb autorització prèvia.

- **Gimnàs i material esportiu**
 - L'ús del gimnàs està vinculat a les sessions d'educació física o activitats programades pel centre.
 - També es fa ús del pavelló municipal en horaris establerts, mitjançant conveni amb l'EMD de Jesús.
 - El material esportiu ha de ser utilitzat amb respecte i retornat en bones condicions.
 - No es permet jugar dins el gimnàs o fer-lo servir com espai d'esbarjo fora de les sessions assignades.
 - L'alumnat ha de dur calçat i roba esportiva adequada.
 - Cal mantenir l'espai net i endreçat.

- **Sala audiovisual**
 - Aquesta sala disposa de maleta digital (càmeres, trípodes, micròfons, chroma, etc.) i està pensada per activitats de ràdio i enregistrament audiovisual.
 - Només es pot utilitzar sota la supervisió del professorat.
 - El material ha de ser retornat al seu lloc, net i en bon estat.
 - No s'hi pot accedir lliurement ni deixar material fora de lloc.
 - Cal mantenir l'espai net, endreçat i silenciós.

- **Biblioteca**
 - És un espai de lectura, consulta i jocs educatius, amb torns establerts segons cicles o etapes.
 - S'ha de mantenir silenci i respecte envers les altres persones usuàries.
 - Està prohibit menjar i beure.
 - Els llibres i jocs s'han d'utilitzar correctament i tornar abans del termini establert.
 - El mal ús pot comportar sancions temporals d'ús.

- **Àgora**
 - Espai polivalent per a reunions, activitats col·lectives, classes, guardies, etc.
 - No s'hi pot accedir lliurement ni utilitzar sense activitat programada.



- Cal mantenir l'ordre, neteja i cura del mobiliari.
- Si es realitzen activitats col·laboratives, cal respectar la convivència amb altres grups o docents que comparteixin l'espai.

○ **8.12 Actuacions en cas de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

El centre ha d'exposar de forma visible l'horari màxim de recollida de l'alumnat. En cap cas es deixarà un/a alumne/a sol/a fora de l'horari escolar.

En cas de retard, el/la docent responsable, l'equip directiu, amb el suport de la tècnica d'educació infantil (TEI) infantil si escau, s'encarregarà de gestionar la situació i intentarà contactar amb la família o tutors/es legals.

Si no s'aconsegueix establir comunicació i transcorre un temps prudencial, es contactarà amb la Policia Local per acordar el lliurament a la seua custòdia.

En cas de reiteració d'aquest fet amb una mateixa família, el centre actuarà seguint el protocol d'absentisme escolar i farà arribar un informe als serveis socials municipals. Aquesta comunicació quedarà registrada a l'expedient de l'alumne/a i es posarà a disposició de la Inspecció d'Educació.

Quan la situació persisteixi malgrat la intervenció dels serveis socials, la direcció del centre n'informarà la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional.

○ **8.13 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

D'acord amb la Llei 14/2010, de 27 de maig, i el "Protocol d'absentisme de la ciutat de Tortosa", s'entén per absentisme l'absència reiterada i no justificada d'un/a alumne/a en edat d'escolarització obligatòria. També s'inclouen altres situacions com la no-escolarització, el desarrelament escolar o l'abandó.

El centre segueix un procediment estructurat de detecció, registre i intervenció:

● **Nivell 1: intervenció des del centre**

Quan es detecta un cas d'absentisme:

- Es contactarà amb la família a través de tutoria, Dinantia o reunió presencial per informar de la situació.
- Es recordaran les obligacions legals i es buscarà una solució a través de mesures pedagògiques, acompanyament i diàleg.
- Es mantindrà registre de les absències i de les gestions realitzades.

● **Nivell 2: derivació a l'EAP**

Si la situació no millora, la direcció del centre comunicarà el cas a l'EAP mitjançant el full de demanda.

- El centre en conservarà còpia.



- L'EAP valorarà la situació i coordinarà, si escau, amb Serveis Socials.
- **Nivell 3: intervenció de serveis socials (EBAS)**
 - Es dona quan l'absentisme supera el 75%.
 - L'EBAS intervé a petició de les treballadores socials de l'EAP.
- **Nivell 4: derivació a la Comissió d'Absentisme**
 - Si el cas no es resol, es presentarà a la comissió de dret a l'educació i absentisme del municipi.
 - La comissió valorarà si cal informar la direcció dels serveis territorials perquè, si escau, ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).
- **Registre de l'absentisme**
 - A partir del 25% d'absència, es registrarà l'alumnat en el document compartit amb l'EAP.
 - Cada mes, abans del dia 10, la persona responsable designada pel centre registrarà les dades.
 - Es comptabilitzen totes les hores d'absència dins l'horari escolar.
- **8.14 Atenció sanitària i situacions mèdiques al centre**

Els diferents casos d'atenció sanitària i condicions mèdiques es gestionen al centre segons els protocols establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional i el Departament de Salut. Es vetlla per garantir el benestar i la seguretat de tot l'alumnat, amb la col·laboració activa de les famílies.

■ **8.14.1. Admissió de l'alumnat amb malalties o condicions cròniques**

Les famílies han d'informar al centre, en el moment de la matrícula o tan bon punt es diagnostiqui, de qualsevol malaltia o condició crònica de l'alumne/a.

Per a cada cas:

- Cal presentar un informe mèdic actualitzat.
- Cal aportar l'autorització familiar signada per poder intervenir.
- S'elabora un Pla Individual d'Actuació (PIA) consensuat amb la família i el personal sanitari del CAP o del servei de Salut Escolar. En els casos en què l'alumne/a requereixi l'administració de medicació o una actuació específica davant d'emergències de salut com al·lèrgies, epilèpsies o diabetis, es formalitza i es signa un pla de salut conjuntament entre la família o tutors/es legals i la direcció del centre.

Protocols específics disponibles del Departament:

- Diabetis
- Epilèpsia
- Al·lèrgies alimentàries

[Protocols i documents oficials – Departament d'Educació](#)

■ 8.14.2. Administració de medicaments

El personal del centre únicament pot administrar medicaments si:

- Hi ha prescripció mèdica.
- Hi ha autorització familiar signada.

Aquesta autorització i documentació s'ha d'arxivar a l'expedient de l'alumne/a.

[Model d'autorització per a l'administració de medicació](#)

■ 8.14.3. Protocols específics per malalties cròniques

Es segueixen els protocols oficials per a:

- Diabetis: control de glucèmia, subministrament de glucagó, alimentació i horaris adaptats.
- Epilèpsia: actuació en cas de crisi i protocol d'atenció d'emergència.
- Al·lèrgies: prevenció d'exposició a al·lèrgens, control d'esmorzars i material, i instruccions en cas d'anafilaxi.

[Protocols i pautes d'actuació – Departament d'Educació](#)

● 8.14.3.1 Epilèpsia

Els casos d'epilèpsia es tracten de forma individualitzada seguint les orientacions del Departament d'Educació i el Departament de Salut. En cas que un/a alumne/a pateixi epilèpsia, cal informar-ne el centre tan bon punt se'n tingui coneixement per tal d'establir les mesures de suport adequades.

Mesures i procediments:

- La família ha de presentar un informe mèdic actualitzat i signar la documentació d'autorització per poder intervenir en cas de crisi.
- Es redacta un Pla Individual d'Actuació (PIA) que inclou:
 - Descripció del tipus de crisi.
 - Accions preventives i senyals d'alerta.
 - Protocol d'actuació en cas de crisi epilèptica.
 - Coordinació amb el CAP o servei de Salut Escolar.

Actuació en cas de crisi epilèptica:

1. No subjectar ni introduir cap objecte a la boca.
2. Protegir el cap amb una superfície suau.
3. Col·locar l'alumne/a de costat (posició lateral de seguretat) quan sigui possible.
4. Controlar el temps de durada de la crisi.
5. Si dura més de 5 minuts, o es repeteix, cal trucar immediatament al 112.
6. Avisar a la família i registrar l'incident.

Altres mesures:



- El personal docent implicat rebrà informació bàsica i formació específica, si s'escau.
- Es vetllarà per una escolarització segura i normalitzada, adaptant els espais, materials i ritmes si cal.
- Es promourà un entorn inclusiu i respectuós, amb dinàmiques per prevenir estigmes i fomentar l'autoestima i la seguretat emocional de l'alumnat.

■ 8.14.4. Actuació en cas d'accident o urgència

1. El docent responsable atén l'alumne/a i avisa direcció.
2. En cas greu, es truca al 112 i a la família.
3. Si no s'hi pot contactar, un/a docent acompanya l'alumne/a al centre sanitari.
4. Si un docent ha d'abandonar la classe, direcció envia un substitut/a.

■ 8.14.5. Salut escolar i malalties transmissibles

L'alumnat amb malalties contagioses no pot assistir al centre fins a la recuperació.

[Criteris de no assistència – Departament de Salut \(PDF, març 2025\)](#)

Resum dels criteris d'exclusió segons la malaltia

| <i>Malaltia</i> | <i>Pot assistir a classe?</i> | <i>Observacions</i> |
|--|-------------------------------|---|
| <i>Febre (≥ 38 °C)</i> | <i>No</i> | <i>Tornar 24 h després sense febre</i> |
| <i>Conjuntivitis purulenta</i> | <i>No</i> | <i>Fins millora evident</i> |
| <i>Varicel·la</i> | <i>No</i> | <i>5 dies mínim des de l'inici i crostes seques</i> |
| <i>Gastroenteritis amb diarrea</i> | <i>No</i> | <i>48 h sense símptomes</i> |
| <i>Pediculosi (polls)</i> | <i>No</i> | <i>Reincorporació després de tractament</i> |
| <i>Tos lleu sense febre</i> | <i>Sí</i> | <i>Amb mesures higièniques</i> |

■ 8.14.6. Protocols d'al·lèrgies i intoleràncies

- La família informa del tipus d'al·lèrgia, símptomes i possibles actuacions.
- El centre adapta els espais (menjador, aula, biblioteca, etc.).



- Es controla l'esmorzar dins l'aula i es reforça la neteja i higiene.
- Es forma l'alumnat per prevenir exposicions i fomentar el respecte.

Protocols de salut escolar – Departament d'Educació

■ **8.14.7 Farmaciola escolar**

El centre disposa de tres farmacioles (edifici principal, Som-hi i Pas a pas) segons la normativa de seguretat i salut laboral (Reial decret 486/1997), revisada periòdicament pel responsable designat.

Inclou:

- Material de primers auxilis.
- Paracetamol i medicació d'urgència amb autorització prèvia.

○ **8.15 Actuació en cas d'accident escolar**

Davant qualsevol accident escolar, el centre actuarà amb celeritat i responsabilitat, garantint el benestar de l'alumnat afectat.

Protocol d'actuació:

- El/la docent responsable atindrà immediatament l'alumne/a accidentat/da i avisarà direcció.
- En accidents lleus, es farà ús de la farmaciola del centre, que disposa del material bàsic de primers auxilis.
- Si es considera que cal atenció mèdica, es trucarà al 112 i s'avisarà la família.
- En cas que no es pugui contactar amb la família, un/a docent acompanyarà l'alumne/a al centre sanitari i hi romandrà fins a l'arribada dels tutors/es legals.
- Si el/la docent ha de deixar el grup-classe, direcció assignarà un/a substitut/a per garantir la vigilància de l'alumnat.

○ **8.16 Accidents del professorat i personal d'administració i serveis (PAS)**

D'acord amb la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, qualsevol accident, incident laboral o malaltia professional que afecti el personal docent o el PAS del centre ha de ser comunicat de manera immediata seguint els protocols establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional..

Comunicació i notificació:

- El/la docent o membre del PAS afectat ha de comunicar l'accident al més aviat possible a direcció o al seu superior jeràrquic.
- Direcció ha d'emplenar el formulari oficial del *Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional*.
- Aquest document s'envia a la Direcció dels Serveis Territorials corresponents, preferiblement per correu electrònic, i s'ha de conservar una còpia al centre.
- Una còpia també s'ha de lliurar a la persona afectada.



Terminis de comunicació segons la gravetat:

- Immediatament: en cas d'accident mortal.
- Dins de les 24 hores: en cas d'accidents greus o que afectin més de quatre persones.
- Dins de les 48 hores: en accidents lleus amb o sense baixa o incidents laborals sense danys físics.

Formulari oficial: [Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional](#)

■ 8.16.2 Assistència sanitària segons règim de cobertura

○ Personal adscrit al Règim General de la Seguretat Social (INSS)

- Demanar a direcció el volant d'assistència mèdica d'ASEPEYO.
- Acudir a un centre assistencial d'ASEPEYO.
- Enviar a direcció o a la persona responsable el justificant mèdic de la mútua.
- Si es genera baixa mèdica, aquesta es gestiona a través de l'ATRI (registre i seguiment administratiu).

Volant assistència ASEPEYO

○ Personal adscrit a MUFACE

- Comunicar l'accident a direcció.
- Acudir al centre mèdic de l'entitat d'assistència sanitària escollida (Seguretat Social, Adeslas, DKV, etc.).
- Presentar l'imprès oficial:
"Comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs o lactància".
- Cal trametre aquest imprès a direcció amb tota la documentació complementària.
- La baixa i el seguiment també es fan via ATRI, si escau.

● **Consideracions finals**

- El centre manté la documentació relacionada a **disposició de la Inspecció de Treball i dels SSTT**.
- En cas d'accidents amb baixa, es poden activar mesures de prevenció, formació o adaptació de lloc de treball.

○ **8.17 Seguretat, higiene i salut**

■ **8.17.1 Seguretat i prevenció de riscos laborals**

El centre disposa d'un Pla de Prevenció de Riscos Laborals i d'un Pla d'Emergència i evacuació, elaborats d'acord amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral i supervisats pel Servei de Prevenció del Departament d'Educació i Formació Professional.

Aquestes mesures tenen com a objectiu garantir la seguretat de l'alumnat, del personal i de tota la comunitat educativa, així com vetllar per unes condicions adequades a les instal·lacions i activitats del centre.

La direcció del centre, juntament amb la persona coordinadora de riscos laborals, té assignades les funcions següents:

- Col·laborar en l'elaboració, actualització i difusió del pla d'emergència i evacuació.

- Planificar i supervisar els simulacres d'evacuació obligatoris, que es realitzaran com a mínim una vegada per curs.
- Revisar la senyalització d'emergència i els elements de seguretat del centre de forma periòdica.
- Comprovar l'estat dels equips contra incendis, en coordinació amb les revisions oficials establertes.
- Informar l'equip docent i el personal laboral del centre sobre les actuacions previstes i els protocols a seguir en cas d'emergència.

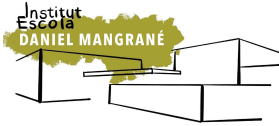
Aquestes informacions també es traslladaran a l'alumnat a l'inici de curs, i es comunicaran a les famílies i a la comunitat educativa quan sigui necessari.

En cas de tasques de manteniment, obres o reparacions, la direcció vetllarà perquè:

- Es programin preferentment fora de l'horari lectiu.
- Si cal fer-les en horari escolar, s'estableixi una reorganització d'espais i activitats que garanteixi la seguretat i el bon funcionament del centre.

■ 8.17.2 Simulacre d'evacuació i/o confinament

- Al claustre d'inici de curs s'informarà del Pla d'emergència.
- Obligatori realitzar-lo durant el primer trimestre del curs escolar (preferentment abans de les vacances de Nadal).
- Comunicació prèvia del simulacre a la Direcció General de Protecció Civil (mínim 10 dies abans), mitjançant el correu:
simulacres_pc@gencat.cat
- La comunicació ha d'incloure:
 - Nom del centre educatiu.
 - Dia i hora del simulacre.
 - Nombre aproximat de persones que s'han d'evacuar o confinar.
 - Punt de reunió.
- El dia del simulacre s'ha de simular també una trucada al 112, seguint el model establert a la guia de trucades de simulacres.
- Un cop fet el simulacre, s'ha de fer una valoració:
 - Ha d'incorporar-se al pla d'emergència del centre.
 - S'ha de remetre a la Delegació Territorial del Departament.
 - Serveix per millorar i actualitzar el pla d'emergències.
- Tot aquest procés està coordinat i supervisat pel/la coordinador/a de riscos laborals del centre.



○ **8.18 Higiene personal i control de paràsits**

La higiene personal és un requisit essencial per garantir el benestar col·lectiu i la convivència positiva al centre educatiu. Les famílies són les responsables de vetllar per la higiene dels seus fills i filles, inclosa la cura personal i la neteja de la roba.

El professorat, especialment els tutors i tutores, vetllarà per detectar possibles situacions de manca d'higiene que puguin afectar la salut, la integració social o el desenvolupament emocional de l'alumnat. En aquests casos:

- Es comunicarà la situació de manera respectuosa i discreta amb la família.
- Si cal, s'informarà a la Comissió d'Atenció Educativa Integral (CAEI) per valorar accions de suport o derivació als serveis socials, si s'escau.

● **Control de pediculosi (polls)**

En cas de detectar-se presència de polls o llémenes:

- L'alumne/a haurà de romandre a casa fins a la seva total eliminació.
- La reincorporació a l'aula es farà un cop el centre (tutoria o equip directiu) verifiqui que ja no hi ha presència de polls o llémenes, preferentment en presència de la família.

Aquest protocol segueix les recomanacions sanitàries del Departament de Salut i busca garantir la salut i seguretat de tot l'alumnat.

○ **8.19 Vacunacions i revisions mèdiques**

El centre col·labora amb els serveis sanitaris del Departament de Salut en el desenvolupament dels programes de salut escolar. Aquestes actuacions inclouen vacunacions i revisions mèdiques sistemàtiques a determinats cursos, i es duen a terme amb autorització prèvia de les famílies, seguint els protocols oficials.

Les vacunacions es regeixen pel Calendari de vacunacions sistemàtiques vigent del Departament de Salut, actualitzat periòdicament i accessible en línia:

[Calendari de vacunacions – Departament de Salut](#)

És el propi Departament de Salut qui contacta amb el centre per planificar les dates i les actuacions, i aporta el personal sanitari corresponent. El centre facilita els models oficials d'autorització i informa les famílies amb antelació.

Pel que fa a les revisions mèdiques escolars, es duen a terme:

- Revisions bucodentals a l'alumnat de I4 (Infantil 4 anys), 1r de primària i 6è de primària, dins el Programa de salut bucodental escolar del Departament de Salut.

Aquestes revisions són realitzades pels equips d'odontologia dels centres d'atenció primària, amb l'objectiu de detectar precoçment alteracions de salut dental i fomentar hàbits d'higiene oral. Les famílies reben un informe de salut dental individualitzat.

○ **8.20 Altres**

■ **8.20.1 Ordre i ús dels espais comuns**

- La porta del recinte escolar s'obre 5 minuts abans de l'entrada a classe i es tanca passat 5 minuts després, a càrrec del/la conserge o l'equip directiu en la seva absència.
- De l'obertura al tancament no es permet jugar a pilota ni córrer al pati; es convida al respecte i a mantenir la convivència.
- No es pot mastegar xiclet ni menjar durant les hores de classe.
- Se motivarà l'alumnat a portar esmorzars saludables. L'equip directiu o docent pot demanar canvis si s'identifiquen productes poc saludables, oferint alternatives i recomanant noves pràctiques.
- Les deixalles han d'anar a les papereres pertinents, col·laborant amb el reciclatge (paper, brics, plàstics, etc.).
- L'alumnat ha de portar el material requerit per cada matèria i utilitzar-lo de forma responsable. El material de centre s'ha d'emprar segons l'ús previst.
- Per a psicomotricitat i educació física, es requereix portar equip apropiat (samarreta esportiva, pantalons curts o xandall, calçat adequat) i articles de higiene personal (necesser amb sabó, pinta, tovallola).
- L'alumnat pot portar aigua embotellada. El/la docent regularà el seu ús perquè no interfereixi amb l'atenció del grup o el desenvolupament de les classes.
- No està permès accedir al recinte escolar amb patinets, bicicletes o vehicles similars. Aquests han de quedar estacionats a l'espai habilitat a l'entrada del centre, del qual el centre no es fa responsable.
- No està permès l'accés amb animals al recinte escolar, excepte en casos justificats i prèviament autoritzats per l'equip directiu.
- En cas que no se'n faci un ús adequat, el centre es reserva la possibilitat d'aplicar mesures de control addicionals per garantir que els lavabos siguin un espai segur i respectuós per a tothom.

■ **8.20.2 Ús de dispositius electrònics**

Ús dels telèfons mòbils i dispositius intel·ligents:

- A partir del curs 2025-26, el Departament d'Educació i Formació Professional prohibeix totalment l'ús del telèfon mòbil i rellotges intel·ligents a tota l'etapa d'educació obligatòria (infantil, primària i ESO), tant dins com fora de l'aula. Aquesta prohibició també inclou espais comuns, patis, lavabos i activitats extraescolars.
- En cas d'incompliment, el dispositiu serà confiscat prèvia apagada, lliurat a la Direcció i només retornat a les famílies presencialment. El centre no assumeix responsabilitat en cas de pèrdua o desaparició.
- L'ús d'altres dispositius electrònics com auriculars o smartwatches està també prohibit en tots els espais del centre i es seguirà el mateix protocol sancionador.

■ 8.20.3 Ús dels correus electrònics corporatius

El centre proporciona un correu electrònic corporatiu nominal a tot l'alumnat i al personal docent amb finalitats educatives i de comunicació interna dins la comunitat educativa de l'Institut Escola Daniel Mangrané.

- Aquest servei forma part de l'entorn digital d'aprenentatge del centre i s'ha d'utilitzar exclusivament per a tasques escolars, comunicacions acadèmiques i projectes pedagògics.
- L'alumnat ha de fer un ús responsable del seu compte, d'acord amb les normes de convivència i la normativa vigent sobre l'ús d'eines digitals.
- No es permet l'ús del correu per finalitats alienes al treball escolar, ni la transmissió de continguts inapropiats, publicitaris o que comprometin la seguretat o la privacitat pròpia o de tercers.
- El centre no es fa responsable de l'ús indegut que pugui fer-ne l'alumnat fora de l'entorn i finalitats establertes.
- Les famílies i/o representants legals seran informats de l'activació del servei i de la inclusió d'aquestes condicions en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Quan un/a docent es trobi en situació de baixa, podrà sol·licitar la suspensió temporal de la recepció de comunicacions dels grups informatius i d'organització del centre, a través dels canals corporatius, mitjançant un correu adreçat a la direcció. La reincorporació als grups es farà automàticament en el moment de l'alta o a petició de la persona interessada.

■ 8.20.4 Ús dels equips digitals del centre

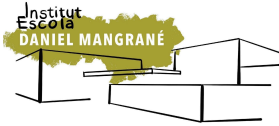
L'ús dels dispositius informàtics i digitals (Chromebooks, pantalles digitals, tauletes, kits de robòtica...) es realitza durant l'horari lectiu i sota la supervisió del professorat, com a eina educativa.

En cas de trencament o deteriorament d'un dispositiu:

- Si és un accident fortuït, sense intencionalitat ni negligència, el centre assumirà la reposició o reparació.
- Si el dany és intencionat o fruit d'un mal ús, l'alumnat i la seva família s'hauran de fer càrrec de la reparació. Mentrestant, l'alumne/a no podrà utilitzar nous dispositius i es podrà activar el protocol disciplinari corresponent, d'acord amb el *Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat*.

Els centres educatius de Terres de l'Ebre han consensuat els següents preus base de reparació:

| | |
|---|------|
| Pantalla trencada | 90€ |
| Teclat trencat | 50€ |
| Cops o desperfectes a l'estructura si l'equip segueix operatiu | 25€ |
| Cops o desperfectes a l'estructura si l'equip NO segueix operatiu | 120€ |
| Pèrdua de carregador | 25€ |
| Resta d'avaries | 30€ |



Acceptació per part de les famílies:

Les famílies hauran de signar, a l'inici de curs o en el moment de la matrícula, un document d'acceptació d'aquesta normativa. Fins que no es signi, l'alumne/a no podrà fer ús del dispositiu digital.

● **Equipaments del Pla d'Educació Digital de Catalunya**

Els dispositius digitals rebuts en el marc del *Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023* són titularitat del Departament d'Educació i estan assignats temporalment al centre, que els cedeix a l'alumnat en règim de préstec.

- L'alumnat n'és responsable mentre els utilitza, i ha de garantir-ne el bon estat.
- Els dispositius es quedaran habitualment a l'Institut Escola.
- Si una família sol·licita poder fer-ne ús fora del centre, haurà de signar un document d'acceptació de responsabilitat, assumint la cobertura de possibles deterioraments o pèrdues.

■ **8.20.5 Política de seguretat de la informació i protecció de dades personals**

D'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD), la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), i les directrius del Departament d'Educació, l'Institut Escola Daniel Mangrané aplica mesures tècniques i organitzatives per garantir la protecció de les dades personals i la seguretat de la informació.

Les principals actuacions són:

- Ús de correus electrònics corporatius per part del personal docent, d'administració i serveis, així com de l'alumnat. Aquestes adreces són gestionades i activades per un equip designat pel centre, que també s'encarrega de la generació i custòdia de les contrasenyes.
- Comunicació de les credencials només a les persones implicades, amb criteris de confidencialitat i traçabilitat.
- Accés restringit a la informació personal i educativa, mitjançant plataformes segures proporcionades pel Departament d'Educació (com el Classroom, integrat amb el domini educatiu corporatiu).
- Formació i sensibilització del personal docent i no docent sobre el correcte tractament de dades, especialment pel que fa a la custòdia, difusió i emmagatzematge d'informació personal de l'alumnat i les famílies.
- Compliment dels criteris establerts pel Delegat/ada de Protecció de Dades del Departament d'Educació i revisió periòdica de protocols digitals i d'ús de dades.
- El personal docent i no docent del centre haurà d'autoritzar expressament l'ús de la seva imatge per a la publicació en canals i materials institucionals del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades. El document d'autorització es facilitarà des d'administració i haurà de ser degudament signat.

■ 8.20.6 Vestimenta de l'alumnat

L'alumnat ha de venir al centre amb una vestimenta adequada a l'activitat educativa, respectuosa i segura.

- En determinades situacions (educació física, laboratoris, tallers, sortides escolars...) caldrà portar roba còmoda i calçat apropiat per garantir el desenvolupament de l'activitat amb seguretat.
- No es permetrà la vestimenta, ornaments o accessoris que:
 - Puguin posar en risc la seguretat o la higiene pròpia o col·lectiva.
 - Dificultin el desenvolupament d'activitats curriculars.
 - Incloguin missatges ofensius o discriminadors.

El centre vetllarà perquè qualsevol mesura relacionada amb la vestimenta es prengui des del respecte a la diversitat cultural i religiosa, i es valorarà cada situació de manera individualitzada.

Les famílies seran informades si es considera que cal revisar la indumentària per motius pedagògics, de seguretat o convivència.

Per a casos específics vinculats a conviccions religioses, culturals o sanitàries, es seguirà la [Guia per a la gestió de la diversitat religiosa als centres educatius de Catalunya](#)

■ 8.20.7 Protecció davant les violències i l'assetjament escolar

L'Institut Escola Daniel Mangrané aplica els protocols vigents establerts pel Departament d'Educació per a la prevenció, detecció i intervenció davant qualsevol forma de violència que pugui afectar l'alumnat o qualsevol membre de la comunitat educativa.

Aquest marc d'actuació inclou, entre d'altres, els següents àmbits:

- Assetjament escolar (bullying)
- Ciberassetjament
- Violència masclista
- Discriminació o assetjament per motius LGBTI+
- Abusos sexuals
- Maltractament físic o emocional
- Altres situacions de risc o violència
- **Protocol marc i figura de coordinació**

El centre disposa de:

- Una persona designada com a Coordinador/a de convivència i benestar (COCOBE).
- Coordinació interna de detecció i intervenció, alineat amb el Protocol marc per a l'abordatge de situacions de violència als centres educatius de Catalunya (2023).

El personal del centre ha estat format per reconèixer senyals d'alerta i actuar de manera immediata i adequada.

- **Actuació davant situacions detectades**



Quan es detecta una possible situació de violència:

- Es garanteix l'atenció immediata a la víctima, el respecte a la seva intimitat i el dret a un entorn segur.
- Es comunica la situació a les famílies implicades, quan correspon, i s'activa el protocol d'intervenció segons el cas.
- El centre fa ús obligatori del Registre de Violències contra l'Alumnat (REVA) per documentar els fets.
- **Mesures educatives i de protecció**

El centre pot adoptar, en funció de la gravetat dels fets i segons indicacions dels serveis competents:

- Mesures de suport i acompanyament a l'alumnat afectat.
- Canvis organitzatius o de grup per garantir la seguretat.
- Derivació a serveis externs: EAP, EAIA, serveis socials, salut mental, etc.
- En casos greus, comunicació a Inspecció, serveis territorials o fiscalia de menors.

[Protocol oficial Departament d'Educació](#)

■ **8.20.8 En relació a la publicació d'imatges i comentaris a Internet**

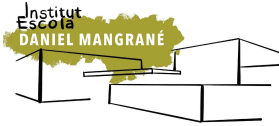
- La captació, difusió o publicació d'imatges, vídeos o comentaris relacionats amb el centre (espais, activitats o persones) per part de l'alumnat, sense l'autorització prèvia de les persones afectades, no està permesa i pot ser considerada una falta greu o molt greu, d'acord amb el règim disciplinari.
- En cas que aquestes accions tinguin com a objectiu el menyspreu, la burla o el perjudici intencionat de la imatge d'una altra persona, es considerarà una falta molt greu i s'aplicarà el procediment disciplinari corresponent.
- La publicació de comentaris ofensius o denigrants a les xarxes socials, vinculats amb membres de la comunitat educativa o amb el centre, també es considerarà una falta greu, encara que la publicació original s'hagi fet amb permís.
- En tot moment, es recorda a l'alumnat la responsabilitat personal en l'ús de les xarxes socials, d'acord amb la Llei de protecció de dades, el dret a la pròpia imatge i la normativa sobre convivència escolar.

■ **8.20.9 En relació a la responsabilitat per danys**

- Els/les alumnes que, de manera intencionada o per negligència, causin danys a les instal·lacions, materials o dispositius del centre, o sostreguin béns, hauran de reparar els danys o restituir el material, sens perjudici de la responsabilitat civil que pugui correspondre a ells mateixos o a les mares, pares o tutors/es legals, segons el que estableix l'article 38 de la LEC.

■ **8.20.10 En relació a l'ús de l'agenda escolar i les comunicacions amb les famílies**

- L'agenda escolar és una eina personal de seguiment i organització, d'ús obligatori per a tot l'alumnat. És responsabilitat de l'alumne/a anotar-hi les tasques, deures, dates d'exàmens i informacions rellevants de les diferents àrees o matèries.



- Els/les docents poden pot fer servir l'agenda com a via de comunicació amb les famílies o tutors/es legals. En aquests casos, l'alumnat haurà de retornar-la signada l'endemà.
- A més de l'agenda, el centre fa ús de Dinantia com a eina digital de comunicació oficial amb les famílies. Aquesta plataforma permet compartir informació important (avisos, incidències, documents, reunions, autoritzacions, etc.) i facilita el seguiment i la corresponsabilitat educativa.
- Les famílies han de mantenir activa i actualitzada l'aplicació Dinantia, i consultar-la de manera regular per estar informades de qualsevol comunicació del centre.



■ 8.20.11 En relació als supòsits de possibles maltractaments i abús d'alumnes escolaritzats/des en el centre

L'Institut Escola Daniel Mangrané seguirà estrictament el Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu, actualitzat el 9 de novembre de 2023.

1. Tot sospita fundada de maltractament, negligència o abús sexual ha de ser comunicada immediatament pel tutor/a, docent o personal del centre a la direcció.
2. La direcció actuarà d'acord amb el [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#)
3. El/La COCOBE (Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar) actua com a referent de protecció de l'alumnat i garanteix l'aplicació dels protocols establerts.
4. Les famílies del menor implicat (i també del menor víctima) seran informades de manera responsable, excepte en situacions en què puguin estar involucrades en el sospita de maltractament.
5. Les actuacions es duran a terme amb total confidencialitat, protecció de la intimitat del menor, i l'objectiu prioritari del seu veritable benestar.

■ 8.20.12 En relació als supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els/les fills/es

En situacions de conflicte entre els progenitors o representants legals d'alumnes menors d'edat, el centre educatiu actuarà d'acord amb el marc legal i els principis de neutralitat institucional i protecció de l'infant.

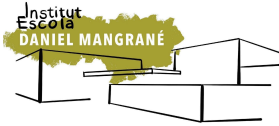
● Neutralitat del centre educatiu

- El centre no prendrà partit ni valorarà els conflictes privats entre progenitors, llevat de requeriment judicial o administrativa formal.
- S'actuarà sempre segons les resolucions judicials vigents i documents acreditatius (sentències, convenis, mesures provisionals...).

● Dret d'informació

- Tots dos progenitors tenen dret a rebre informació acadèmica i evolutiva dels fills/es, excepte si una resolució judicial vigent estableix el contrari (retirada de pàtria potestat o limitació expressa).
- El centre facilitarà la informació educativa (butlletins, tutories, incidències) de forma simètrica i equitativa als dos progenitors quan així s'ha indicat en la documentació de matrícula o posterior comunicació oficial.
- El centre pot exigir que la documentació acreditativa de la situació familiar (sentències, convenis, mesures cautelars...) s'entregui en còpia per registre o correu oficial.

● Canvis de centre i autoritzacions



- La matrícula, trasllat de centre o qualsevol canvi educatiu substancial requereix el consentiment dels dos progenitors, llevat que un d'ells tingui atribuïda exclusivament la pàtria potestat per resolució judicial.
- En cas de desacord entre progenitors, el centre no efectuarà cap canvi fins rebre resolució judicial o acord signat.
- Recollida de l'alumnat
 - Els infants només seran lliurats a les persones que tinguin atribuïda la guarda i custòdia, o que hagin estat autoritzades expressament per escrit.
 - El centre pot denegar l'entrega d'un menor si existeix risc, discrepància o manca de documentació acreditativa.
- Emissió d'informes i requeriments legals
 - Cap docent ni membre del personal està obligat a facilitar informes acadèmics a petició d'un advocat o persona particular.
 - Els informes s'emetran només a instància de l'autoritat judicial o administrativa competent, mitjançant requeriment oficial.
- Protecció de l'infant
 - La protecció, seguretat i benestar de l'alumnat és la prioritat del centre en qualsevol situació de conflicte familiar.
 - Davant de situacions d'assetjament, manipulació o conflictes greus entre progenitors que afectin el menor, es valorarà l'activació dels protocols de protecció i notificació establerts pel Departament.

■ **8.20.13 En relació als supòsits d'actuacions de la policia o de la DGAIA**

El centre educatiu actuarà amb la màxima responsabilitat, neutralitat i protecció dels drets dels infants i adolescents, en cas d'intervencions per part de cossos policials o de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

● Intervencions policials al centre

Quan personal policial es presenti al centre, s'han de seguir els criteris següents:

- Identificació obligatòria: Els agents han d'identificar-se mitjançant carnet professional i, si escau, l'ordre judicial o fiscal que justifiqui la intervenció.
- Endur-se un/a alumne/a:
 - Cal requeriment judicial/fiscal o situació d'urgència greu (in fraganti o risc imminent).
 - El centre avisarà immediatament els progenitors o tutors legals si l'alumne/a és menor d'edat.



- Si no és possible contactar amb la família, el menor serà acompanyat per un/a docent del centre, preferiblement el/la tutor/a.
- Sol·licitud de dades o identificació:
 - Només es podran facilitar amb requeriment judicial, fiscal o en casos d'urgència legalment justificats.
 - Es documentarà per escrit tota sol·licitud i resposta.

Sense aquests requisits, no es lliurarà cap menor ni es facilitarà cap dada personal.

● Intervencions de la DGAIA

En cas que funcionaris de la DGAIA es presentin per recollir un/a menor declarat/da en situació de desemparament, cal que:

- Es validin les credencials professionals dels tècnics o funcionaris actuants.
- Es presenti la resolució administrativa o autorització oficial que acredita la situació de desemparament i la mesura d'acolliment.
- El centre recollirà i conservarà:
 - Còpia de l'autorització presentada
 - Dades d'identificació dels funcionaris
 - Registre de l'actuació

La recollida del menor es farà amb la màxima discreció i respecte, assegurant en tot moment el seu benestar emocional.

■ **8.20.14 En relació amb presumptes delictes comesos per l'alumnat al centre**

Quan hi hagi indicis clars i suficients que un/a alumne/a ha pogut cometre un acte que podria constituir un delicte o infracció penal (per exemple, agressions, amenaces greus, tràfic o consum d'estupefaents, robatoris, etc.) dins de les dependències del centre, cal actuar amb celeritat, prudència i d'acord amb els protocols establerts:

● Actuació immediata del centre

- La direcció del centre valorarà els fets i, si escau, incoarà un expedient disciplinari per determinar les responsabilitats educatives o disciplinàries, d'acord amb l'article 37 de la Llei d'educació de Catalunya (LEC) i el Decret 102/2010.
- Paral·lelament, i independentment de les mesures educatives o disciplinàries, es podrà presentar denúncia davant els Mossos d'Esquadra o la Policia Local, si la gravetat dels fets ho requereix.

● Si els fets es posen de manifest durant l'expedient disciplinari



- Un cop instruït l'expedient, si es constata que els fets podrien ser constitutius de delictes, la direcció trametrà informe al Ministeri Fiscal, a través dels Serveis Territorials del Departament d'Educació, tal com estableix la normativa.
- Aquesta actuació es pot complementar, si escau, amb la comunicació als serveis socials o a la DGAIA, quan hi hagi risc per al menor.

• **Casos d'aldarulls o violència greu**

- En situacions de perill per a les persones, alteració greu de la convivència o aldarulls fora de control, la direcció del centre públic està facultada per avisar els cossos de seguretat (Mossos d'Esquadra, policia local) amb l'objectiu de restablir la seguretat i l'ordre al recinte escolar.

■ **8.20.15 Assegurança escolar obligatòria**

A partir de 3r d'ESO, l'alumnat està cobert per l'assegurança escolar obligatòria, gestionada per la Seguretat Social, i que s'abona durant el procés de matriculació anual.

Aquesta assegurança cobreix, entre d'altres:

- Accidents escolars ocorreguts dins del centre o durant activitats organitzades pel centre.
- Malalties que interrompen l'activitat educativa (segons determinats requisits).
- Infortuni familiar (mort del sustentador principal de la família).

Cobertura en activitats fora del centre

Les activitats escolars fora del centre estan cobertes sempre que:

- Estiguin aprovades pel Consell escolar.
- Es realitzin dins del territori espanyol.

Viatges internacionals i intercanvis

- Per a viatges o estades a l'estranger, cal consultar prèviament als CAISS (Centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social) per verificar l'abast de la cobertura.
- En tot cas, es recomana contractar una assegurança complementària específica.
- L'alumnat haurà de disposar, si escau, de documentació preceptiva (DNI, passaport, autorització familiar, visat, targeta sanitària europea...).

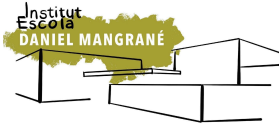
[Assegurança escolar – Seguretat Social](#)

■ **8.20.16 En relació amb l'avaluació i la promoció de l'alumnat**

La promoció de l'alumnat a les diferents etapes de l'educació bàsica (educació infantil, educació primària i educació secundària obligatòria) es regeix per la normativa vigent establerta pel Departament d'Educació, en coherència amb el currículum i el marc legal aplicable.

Les decisions de promoció i, si escau, de repetició, es prenen de manera col·legiada per l'equip docent, tenint en compte:

- El grau d'assoliment de les competències bàsiques.



- L'evolució de l'alumne/a en el conjunt de les àrees o matèries.
- L'orientació educativa i el principi d'equitat.

En tot cas, es prioritza que l'alumnat pugui seguir el seu itinerari formatiu amb les màximes garanties d'èxit i es pren com a referència l'interès superior de l'infant o adolescent.

El centre aplicarà els criteris, procediments i mesures de promoció i repetició que determini la normativa vigent en cada moment.

Referències actuals (consultables):

- [Currículum d'educació infantil](#)
- [Currículum d'educació primària – Decret 175/2022](#)
- [Currículum d'ESO – Decret 182/2022](#)



■ 8.20.17 Queixes i reclamacions

■ Queixes sobre la prestació del servei o l'actuació del personal del centre

Quan una família tingui alguna queixa relacionada amb el funcionament del centre o l'actuació d'algun membre del personal docent o no docent, es recomana seguir aquest ordre d'actuació:

1. Contactar directament amb el/la docent o professional implicat per comentar la situació i intentar arribar a una entesa.
2. Si no es resol, adreçar-se al/la tutor/a de l'alumne/a, que farà d'enllaç i ajudarà a canalitzar la situació.
3. Si cal, adreçar-se a la direcció del centre, que escoltarà i valorarà la situació.

De cada trobada es podrà deixar constància escrita, recollint si escau els acords presos.

En cas que no es resolgui i es vulgui presentar una queixa formal per escrit, aquesta s'haurà d'adreçar a la direcció del centre i haurà d'incloure:

- Identificació de la persona que presenta la queixa.
- Explicació dels fets.
- Data i signatura.
- I, si és possible, documentació de suport.

La direcció resoldrà la queixa i donarà resposta amb la màxima celeritat possible, preferentment dins del termini d'una setmana lectiva.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb l'article 9 del Decret 279/2006 i la normativa vigent d'avaluació (Decrets 175/2022 i 182/2022), l'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, mares o tutors/es legals tenen dret a sol·licitar aclariments o presentar reclamacions sobre les qualificacions obtingudes.

● Aclariments

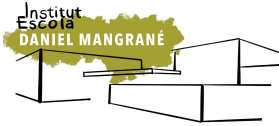
L'alumnat o la seva família poden:

- Sol·licitar aclariments al professorat sobre les qualificacions obtingudes tant en avaluacions parcials com finals.
- Aquesta petició s'ha de fer en un termini màxim de 3 dies lectius des del moment en què es comuniquen oficialment les qualificacions finals.

● Reclamació formal

Si, un cop rebuts els aclariments, no s'està d'acord amb la qualificació final:

- Es pot presentar una reclamació formal per escrit a la direcció del centre, que inclogui:
 - Identificació de la persona que la presenta.
 - Descripció dels motius de la queixa.



- Data i signatura.
- Documents o evidències que la sustentin (si escau).

- La direcció del centre iniciarà un procediment de revisió, recollirà les valoracions dels equips docents implicats i resoldrà la reclamació en un termini màxim de 10 dies lectius.
- La resolució s'haurà de comunicar per escrit.

- **Recurs a inspecció**

Si la persona reclamant no està conforme amb la resolució del centre, pot:

- Presentar un recurs davant la inspecció educativa, que estudiarà el cas i emetrà una resolució definitiva.

■ **Impugnació de decisions d'òrgans o personal del centre**

Les famílies poden impugnar decisions adoptades per membres del personal docent o òrgans del centre mitjançant un escrit adreçat a la direcció. Aquest escrit haurà d'incloure:

- Identificació de la persona o persones reclamants.
- Motiu i contingut de la impugnació.
- Data i signatura.
- Documentació complementària, si escau.

En cas de no estar d'acord amb una decisió adoptada per la direcció del centre, la impugnació es pot dirigir a:

- La Inspecció d'Educació.
- O a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació i Formació Professional corresponents.

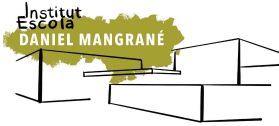
○ **8.21 Serveis escolars**

■ **8.21.1 Servei de menjador**

L'Institut Escola Daniel Mangrané disposa de cuina pròpia i ofereix servei de menjador tots els dies lectius del curs escolar, amb una mitjana de 210 dinars diaris. La gestió del servei recau en l'AFA del centre, amb el suport d'una empresa especialitzada que gestiona el monitoratge i desenvolupa el projecte educatiu del migdia.

El servei de menjador té com a objectiu garantir un espai de qualitat, tranquil i educatiu, tant en l'àmbit de l'alimentació com en el temps de lleure. Es promouen hàbits saludables, actituds de respecte, autonomia i convivència, en coherència amb el projecte educatiu del centre i les directrius dels documents d'organització del Departament.

Els menús són elaborats al centre seguint criteris nutricionals i de seguretat alimentària, amb opcions adaptades a al·lèrgies, intoleràncies i creences. Es fa un seguiment continu del funcionament, amb avaluacions periòdiques i comunicació fluida amb les famílies mitjançant reunions, informes i canals digitals.



El Pla de funcionament complet del menjador, actualitzat anualment, forma part de la documentació de centre.

■ **8.21.2 Biblioteca**

La biblioteca de l'Institut Escola és un espai per a la lectura, l'estudi individual i la recerca d'informació. També pot acollir activitats educatives organitzades dins l'horari lectiu.

L'horari de la biblioteca es publica a l'inici de cada curs escolar. Sempre que sigui possible, inclourà l'obertura durant els esbarjos. Fora de l'horari lectiu, només es podrà accedir al centre per participar en activitats programades i es limitarà la permanència a la durada de l'activitat. No es permet romandre als passadissos, vestíbul o a la porta de la biblioteca fora d'aquest horari.

Són normes d'ús i convivència de la biblioteca per part de l'alumnat:

- Accedir en ordre i en silenci.
- Mantenir un ambient de treball tranquil: parlar només quan sigui imprescindible i en veu baixa.
- No es permet menjar ni beure dins la biblioteca.
- Els llibres i documents s'han de tractar amb cura. Està prohibit doblegar, escriure, retallar o subratllar-ne el contingut.
- Els documents consultats s'han de retornar al taulell perquè el/la responsable de biblioteca els ordeni correctament. És recomanable fer-ho cinc minuts abans del final de la sessió.
- L'ús d'Internet es limita a finalitats educatives o de consulta informativa. Està prohibit accedir a jocs, xarxes socials o aplicacions no relacionades amb l'estudi.
- El mobiliari s'ha de respectar i mantenir al seu lloc.

L'incompliment d'aquestes normes tindrà les mateixes conseqüències que les conductes inadequades a l'aula. Es farà seguiment d'incidències i s'aplicaran les mesures correctores o sancionadores corresponents, si escau.

■ **8.21.3 Telèfon del centre i ús intern**

El centre disposa de dues línies de telèfon: un telèfon fix i un telèfon mòbil d'ús intern. Tots dos poden utilitzar-se exclusivament per a gestions relacionades amb l'activitat pedagògica de l'Institut Escola Daniel Mangrané.

En cas que un/a alumne/a no es trobi bé o sigui necessari contactar amb la seva família, podran fer servir el telèfon:

- Consergeria,
- El/la tutor/a,
- Qualsevol membre de l'equip directiu.

El/la docent responsable no ha d'enviar l'alumne/a sol/a a secretaria, sinó que primer ha de comprovar que hi hagi algú de l'equip directiu o consergeria disponible per atendre la gestió i contactar amb la família.

Aquesta comunicació es farà sempre de manera responsable i respectuosa, i només en els casos justificats.

■ **8.21.4 Gestió econòmica**



La persona responsable de la gestió econòmica del centre és el/la secretari/ària, amb el vistiplau del/de la director/a. Entre les seves funcions hi ha l'elaboració, execució i seguiment del pressupost anual, la tramitació dels pagaments i la liquidació de despeses, tot utilitzant el programa de gestió ESFERA.

El claustre ha de comunicar les necessitats de material o serveis al/a la secretari/ària perquè pugui fer les gestions corresponents. No es pot realitzar cap compra ni despesa sense la prèvia autorització de la direcció del centre.

En cas que sigui un/a docent qui hagi de realitzar la compra, caldrà seguir sempre les indicacions del/de la secretari/ària. Les compres es faran, preferentment, en establiments amb compte obert a nom del centre. En cap cas el/la docent ha d'avançar diners personals per fer una compra.

De manera excepcional, si cal adquirir material en un establiment on no hi hagi compte obert, es podrà gestionar el pagament només si es compleixen aquests requisits:

- Es presenta una factura o tiquet de compra separat de compres personals.
- Hi ha de constar clarament: el NIF de l'establiment, el concepte detallat de la compra i l'import total.
- Es farà la gestió prèvia amb el/la secretari/ària per acordar la forma de pagament o reemborsament.

■ **8.21.5 Material escolar i material didàctic**

Els equips docents de cada nivell poden optar, si així ho consideren oportú, per socialitzar part del material escolar o didàctic, sempre amb l'objectiu de facilitar-ne la gestió i garantir l'equitat entre l'alumnat.

Els llistats de material es confeccionen anualment des dels equips docents de cada nivell educatiu i es publiquen al web del centre i/o es comuniquen per Dinantia a les famílies abans de l'inici del curs escolar.

En cas que s'opti per la socialització de material, el centre establirà les condicions corresponents de funcionament i aportació familiar.

■ **8.21.6 Llibres de text**

Els equips docents i òrgans didàctics de cada nivell, especialment a l'educació secundària obligatòria (ESO), decideixen els materials curriculars de referència (llibres, dossiers, recursos digitals, etc.).

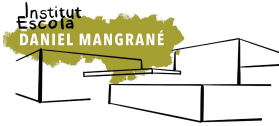
La informació sobre els llibres i materials utilitzats a cada curs s'actualitza anualment i es posa a disposició de les famílies mitjançant el web del centre i/o Dinantia, amb antelació suficient per tal que puguin fer-ne la gestió corresponent.

■ **8.21.7 Sortides escolars**

Les sortides escolars formen part de la programació educativa del centre i tenen caràcter pedagògic. Com a norma general, les aportacions econòmiques per cobrir els costos de les sortides es fan mitjançant ingressos bancaris al compte indicat pel centre. Aquestes gestions s'anuncien i comuniquen a través de Dinantia.

■ **8.21.8 Desplaçaments del personal docent i no docent**

Quan, per encàrrec del centre o dins de l'activitat programada per l'Institut Escola, un/a docent o membre del personal d'administració i serveis (PAS) hagi de desplaçar-se fora del municipi, podrà sol·licitar la



corresponent indemnització per despeses de desplaçament, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació.

Tots els desplaçaments hauran de ser autoritzats prèviament per la direcció del centre i justificats posteriorment amb la documentació requerida (model normalitzat, tiquet de transport si s'escau, etc.).

Sempre que sigui possible, s'utilitzarà el transport públic. En cas de necessitat de vehicle particular, s'ha de compartir amb altres docents sempre que sigui viable. L'ús de vehicle propi per encàrrec del centre podrà ser indemnitzat segons les tarifes oficials establertes anualment pel Departament d'Economia i Hisenda (Decret 138/2008 i modificacions posteriors).

El centre no es farà càrrec de cap despesa que no hagi estat autoritzada prèviament i correctament justificada segons el procediment establert.

■ 8.21.9 Ús social de l'edifici escolar

L'edifici de l'Institut Escola Daniel Mangrané, de titularitat municipal (EMD de Jesús), és un espai de servei públic destinat prioritàriament a l'activitat educativa pròpia del centre.

Fora de l'horari lectiu, els espais es poden cedir per a activitats extraescolars o d'interès social, educatiu o cultural, sempre que no interfereixin amb les activitats ordinàries del centre ni amb la seva organització i que l'EMD de Jesús ho hagi autoritzat..

Aquest ús s'ha de coordinar amb l'equip directiu del centre i l'EMD de Jesús, que establiran els criteris d'ús, els horaris autoritzats, les mesures de seguretat, responsabilitats i manteniment, segons la normativa aplicable.

Les activitats han d'estar degudament autoritzades i poden quedar recollides mitjançant conveni o autorització específica.

■ 8.21.10 Procediments en situacions d'emergència

L'Institut Escola Daniel Mangrané disposa d'un Pla d'Emergència específic, actualitzat anualment, que estableix els procediments a seguir en cas de situacions de risc tant intern com extern.

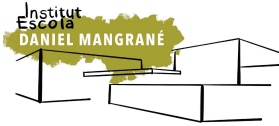
Les possibles situacions d'emergència contemplades inclouen:

- Risc intern: incendi, avís de bomba, explosió, terratrèmol.
- Risc extern: inundacions, ventades fortes, terratrèmol.

Davant d'aquestes situacions, el centre activa els protocols d'evacuació o confinament, segons el cas, mitjançant senyals acústiques diferenciades. Aquestes alarmes són conegudes per tota la comunitat educativa i es practiquen anualment mitjançant un simulacre general.

El procediment inclou:

- Coordinació directa per part de l'equip directiu i el/la coordinador/a de riscos.



- Participació activa del personal docent, que segueix rutes senyalitzades d'evacuació i és responsable del seu grup.
- Recompte sistemàtic de l'alumnat als punts de trobada establerts segons etapa i edifici.
- Coordinació del personal de consergeria per a l'obertura de portes i la desconexió de subministraments.
- Atenció específica a l'alumnat amb mobilitat reduïda.
- Ús restringit dels ascensors i compliment estrictes dels protocols de seguretat i confinament si s'escau.

El Pla també recull el procediment d'activació de l'alarma (botzina i timbre), la distribució de rols (docents escombra, tutors/es, coordinadors/es de planta) i les instruccions per a l'ús dels extintors i la senyalització d'emergència segons normativa UNE vigent.

Aquest Pla d'Emergència forma part dels documents interns de gestió del centre i s'informa a inici de curs al claustre, al PAS, al PAE.

○ **8.22 Gestió acadèmica i administrativa**

■ **8.22.1 De la documentació acadèmic-administrativa**

L'Institut Escola formalitza i conserva la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

A la secretaria del centre s'arxiva un dossier individual per a cada alumne/a que conté, entre d'altres, la informació essencial per fer-ne el seguiment acadèmic i educatiu. Aquest dossier inclou:

● **Educació Infantil**

- Fitxa de dades bàsiques
- Documentació interna de seguiment del procés educatiu
- Informe global individual de final d'etapa
- Autoritzacions relatives als drets d'imatge i a l'ús de recursos digitals
- Autorització sanitària per a l'administració de paracetamol
- Informació sanitària i judicial, si escau
- Registre d'entrevistes amb la família i compromís educatiu

● **Educació Primària**

- Fitxa de dades bàsiques
- Documentació interna de seguiment del procés educatiu
- Informes finals de curs i de cicle
- Historial acadèmic i, si escau, documentació de trasllat
- Mesures d'atenció a la diversitat i informes EAP, si escau
- Autoritzacions relatives als drets d'imatge i a l'ús de recursos digitals
- Autorització sanitària per a l'administració de paracetamol
- Informació sanitària i judicial, si escau
- Registre d'entrevistes amb la família i compromís educatiu



● Educació Secundària Obligatoria (ESO)

- Fitxa de dades bàsiques
- Documentació interna de seguiment del procés educatiu
- Informes finals de curs i de l'etapa
- Historial acadèmic i documentació de trasllat, si escau
- Mesures d'atenció a la diversitat i informes EAP
- Convalidacions d'optatives, si escau
- Autoritzacions relatives als drets d'imatge i a l'ús de recursos digitals
- Autorització sanitària per a l'administració de paracetamol
- Informació sanitària (INSS o MUFACE) i judicial, si escau
- Registre d'entrevistes amb la família i compromís educatiu

Les qualificacions acadèmiques es custodien en format digital (PDF) per tal de garantir la traçabilitat i l'accés posterior en cas necessari.

El personal docent del centre pot consultar la documentació del seu alumnat únicament per a finalitats educatives i sempre dins de les dependències administratives del centre.

El centre vetlla pel compliment estricte de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, especialment en relació amb documents que continguin informació mèdica, judicial o personal sensible.

■ 8.22.2 Programacions didàctiques i coordinació docent

D'acord amb el marc normatiu vigent, el professorat de l'Institut Escola Daniel Mangrané elabora programacions didàctiques com a instrument de planificació, desenvolupament i avaluació de la pràctica educativa. Aquestes programacions inclouen, principalment:

● Programació general d'àrees, matèries, àmbits o projectes

Les programacions anuals han de recollir:

- Els objectius i les competències específiques.
- Els criteris d'avaluació i els sabers bàsics.
- La seqüenciació d'aprenentatges, la temporització i les connexions entre àrees o matèries.
- Les mesures d'atenció a la diversitat i l'enfocament metodològic general.

Aquesta programació ha d'estar disponible a inici de curs i pot estar compartida entre diversos docents d'un mateix nivell o cicle. Es lliura a la coordinació pedagògica i forma part de la documentació de centre.

● Situacions d'aprenentatge

Les situacions d'aprenentatge són el format preferent per organitzar les activitats d'ensenyament-aprenentatge. Parteixen de contextos significatius per a l'alumnat, permeten la mobilització integrada de sabers i afavoreixen l'adquisició de competències.

Aquestes situacions poden tenir caràcter interdisciplinari i s'adapten al context real del grup. Han d'estar vinculades als criteris d'avaluació i es poden recollir a través de documents interns, entorns virtuals o



dossiers pedagògics. El centre promou l'elaboració i compartició de situacions d'aprenentatge com a eina de coherència i coordinació pedagògica.

● Programació i preparació de les activitats

El professorat ha de disposar de materials i activitats didàctiques que permetin donar continuïtat al treball d'aula en cas d'absència, tant ordinària com imprevista. En el cas de l'ESO, aquestes activitats s'han de poder realitzar de manera autònoma per facilitar el seguiment de grup en cas que no hi hagi substituït del mateix perfil.

■ **8.22.3 De la documentació administrativa del centre**

El centre vetlla pel compliment de la normativa relativa a la gestió i custòdia de la documentació administrativa, seguint les instruccions del Departament d'Educació, especialment en relació amb:

- Els llibres i registres oficials: registre d'entrada i sortida, matrícula d'alumnat, llibres d'actes (claustrat, consell escolar, comissions), registre de certificats, registre de títols i historials acadèmics, inventari del centre, comptabilitat i pressupost, entre d'altres. Aquests documents poden estar en format digital, sempre que es garanteixi la seva integritat i accessibilitat.
- L'arxiu actiu conté la documentació de gestió ordinària del centre, que s'utilitza habitualment. Aquesta documentació es conservarà, com a norma general, durant un període de 5 anys, excepte la documentació econòmica (mínim 6 anys) i aquells documents que puguin generar certificacions futures.
- L'arxiu històric inclou els historials acadèmics, títols i llibres de registre oficials, que tenen caràcter permanent i han de conservar-se indefinidament. En cas de lliurar-se un document oficial a l'alumnat (com el títol o l'historial acadèmic), s'ha de deixar constància mitjançant signatura en el registre corresponent.

Les actes dels òrgans col·legiats (claustrat, consell escolar, comissions...) poden elaborar-se amb mitjans digitals. En aquests casos, es garanteix la numeració correlativa, la diligència d'obertura i tancament, i la signatura dels responsables (direcció i secretaria). Poden ser conservades en format electrònic d'acord amb els criteris establerts pel Departament.

El centre segueix les directrius actualitzades en matèria d'arxius escolars, protecció de dades i gestió documental, i aplica criteris de seguretat, confidencialitat i eficiència administrativa.

■ **Coordinació amb serveis i documentació associada**

El centre manté relacions de coordinació i col·laboració amb altres serveis i institucions vinculats a l'educació i el benestar de l'alumnat, com ara:

- Altres centres educatius (coordinació de cicles i etapes).
- Serveis de suport educatiu (EAP, CREDA, CSMIJ...).
- Serveis socials i de salut.
- Servei de menjador escolar.
- Entitats i associacions de l'entorn.



Aquesta coordinació pot generar documentació (actes, informes, autoritzacions, protocols compartits, comunicacions, etc.) que es recull, organitza i custodia seguint els criteris establerts pel centre i d'acord amb la normativa de protecció de dades.

○ **8.23 Del personal d'administració i serveis (PAS) i de suport educatiu del centre**

El personal d'administració i serveis (PAS) i de suport educatiu del centre inclou diversos perfils professionals que donen suport al bon funcionament del centre, tant des del punt de vista organitzatiu com educatiu.

Actualment el centre compta amb els següents perfils:

- 1 conserge del Departament d'Educació i Formació Professional..
- 1 conserge contractat per l'EMD de Jesús (no a jornada completa).
- 1 administrativa.
- 1 tècnica d'educació infantil (TEI).
- PAE (Personal d'Atenció Educativa) segons assignació del Departament, amb funcions específiques de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials o d'acompanyament socioeducatiu.

● **Organització i coordinació**

L'organització interna i distribució de tasques del PAS i del personal de suport educatiu correspon a la direcció del centre, que en pot delegar part en la secretaria. Totes les funcions es defineixen segons la normativa vigent i el Pla d'organització i funcionament del centre (PGA).

● **Funcions del personal administratiu**

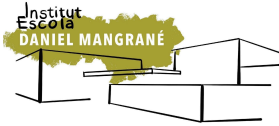
Corresponen a la persona administrativa les funcions de suport en la gestió econòmica i acadèmica del centre, la tramitació documental i l'atenció al públic. Entre altres:

- Suport als processos de matrícula i preinscripció.
- Registre i arxiu de documentació acadèmica.
- Gestió de beques, certificacions i títols.
- Atenció telefònica i presencial a famílies i usuaris.
- Coordinació amb el Departament en qüestions administratives i amb les empreses de serveis externs.

● **Funcions del personal de consergeria**

El personal de consergeria té com a funció el control d'accessos, la vigilància i manteniment de les instal·lacions, així com l'atenció bàsica a les demandes del professorat i l'alumnat. També col·labora en la recepció de comandes, trucades i suport logístic en les activitats del centre.

● **Tècnica d'educació infantil (TEI)**



La TEI dona suport a l'etapa d'educació infantil, en coordinació amb el tutor/a de P3, especialment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia, cura personal i activitats quotidianes. Participa en reunions de nivell i pot assistir a entrevistes amb famílies, sempre acompanyada del/de la mestre/a tutor/a. La seva jornada i funcions segueixen les directrius establertes pel Departament d'Educació i es concreten en el Pla d'organització de centre.

- **Personal d'atenció educativa (PAE) i altres suports**

El PAE (Personal d'Atenció Educativa) s'assigna al centre en funció de les necessitats detectades. Dona suport a l'alumnat que requereix acompanyament específic (suport a la inclusió, autonomia, regulació emocional, etc.).

Altres perfils que poden estar presents temporalment al centre són:

- Logopeda (EAP o altres serveis externs).
- Vetllador/a escolar.
- Altres tècnics de suport socioeducatiu, segons conveni o dotació específica.

- **8.24 Ensenyament de la religió**

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per a l'alumnat i d'oferta obligatòria per als centres educatius.

L'opció per cursar religió o no fer-ho es formalitza en el moment de la preinscripció o matrícula mitjançant el document oficial establert pel Departament d'Educació i Formació Professional.. Aquesta opció es manté durant tot el curs i només es pot modificar en el moment de la matrícula del curs següent.

En cas que no s'opti per l'ensenyament de la religió, l'alumnat rebrà atenció educativa alternativa, d'acord amb les orientacions pedagògiques establertes pel centre i adaptades a cada etapa.

El centre garanteix que cap alumne/a no sigui discriminat/da per la seva elecció, i vetlla per un entorn de respecte a la diversitat de creences i conviccions.

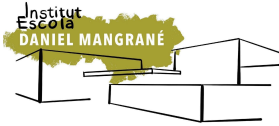
- **8.25 Deures escolars**

Actualment, la normativa educativa no estableix de manera explícita l'obligatorietat ni la regulació específica dels deures escolars. Per tant, el seu ús es considera una eina pedagògica al servei dels aprenentatges, i s'ajusta al criteri professional dels equips docents i a les decisions pedagògiques del centre, sempre garantint l'equitat, l'autonomia de l'alumnat i el respecte pel seu temps personal i familiar.

Des del centre, considerem que els deures poden contribuir positivament a:

- Consolidar aprenentatges treballats a l'aula.
- Estimular hàbits d'estudi i de lectura.
- Afavorir l'autonomia i l'organització personal.
- Promoure actituds de responsabilitat i esforç.

Per això, com a claustre, consensuem les pautes següents:



- Els deures han de ser equitatius i proporcionats, evitant reforçar desigualtats socials o la necessitat de suport extern.
 - Han de ser motivadors i competencials, connectats amb situacions significatives i propostes vinculades a l'entorn cultural, digital i social.
 - L'alumnat hauria de poder fer-los de manera autònoma, tenint en compte les adaptacions i necessitats educatives específiques.
 - Es prioritza el treball lector com a hàbit transversal i universal, adaptat als interessos de l'alumnat.
 - El temps dedicat als deures s'ha d'ajustar a l'edat i etapa educativa de l'alumnat, i ha de respectar la necessitat de temps lliure, joc i activitats familiars o de lleure.
- En períodes de vacances escolars:
 - No es programaran deures addicionals. Són períodes per trencar la rutina, descansar i gaudir del temps en família.
 - A l'estiu, es faran recomanacions personalitzades:
 - Propostes de reforç per a l'alumnat que no hagi assolit els aprenentatges esperats.
 - Propostes de consolidació per a la resta.

En tots els períodes vacacionals, es faran propostes de lectura adaptades a les necessitats i interessos de l'alumnat.

En qualsevol cas, les propostes de deures i recomanacions seguiran les orientacions i instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional vigents en cada moment.

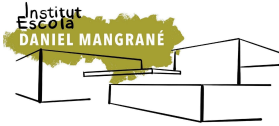
○ **8.26 Proves d'avaluació**

L'avaluació de l'alumnat es basa en la valoració continuada i global del seu progrés, mitjançant instruments diversos, d'acord amb els criteris i indicadors recollits a les programacions de les seqüències didàctiques. En aquest marc, les proves o exàmens escrits poden ser una eina més d'avaluació, sempre contextualitzada i adequada a la situació d'aprenentatge i al nivell educatiu.

Per garantir el benestar de l'alumnat, l'equilibri de càrrega i una bona organització, es tenen en compte les següents orientacions:

- No es programaran dues proves escrites el mateix dia per a un mateix grup classe. El/la docent del grup ha de coordinar-se per evitar-ho.
- Quan hi hagi tres o més activitats d'avaluació programades en una mateixa setmana, el/la docent en farà un ús raonable i ajustat dels deures a la resta d'àrees o matèries.
- Els dies amb activitats complementàries o sortides escolars no s'hi faran proves escrites.
- En cas de vaga d'alumnat convocada, no es programaran proves el mateix dia.

Aquestes previsions es comuniquen i acorden dins dels equips docents de nivell o de matèria, amb la coordinació de la tutoria i cap d'estudis, per garantir una avaluació equitativa, coherent i adaptada a la realitat del grup.



○ **8.27 Plantilla docent i llocs estructurals**

El Departament d'Educació estableix els criteris generals per a l'assignació de recursos docents als centres educatius, d'acord amb la Llei d'educació de Catalunya (LEC) i la normativa vigent.

La direcció del centre, en el marc de l'autonomia de centre i en coherència amb el projecte educatiu, pot proposar la relació de llocs de treball del centre, així com la definició de llocs estructurals i perfils específics, quan la normativa així ho prevegi. Aquesta proposta serà informada al claustre i al consell escolar, i traslladada als serveis territorials per a la seva validació o tramitació segons el procediment establert pel Departament d'Educació.

Els llocs de treball estructurals i amb perfil específic han de respondre a necessitats educatives concretes i han d'estar orientats al desplegament del projecte educatiu de centre. La seva provisió s'ha de fer segons el procediment i les condicions establertes per la normativa vigent.

○ **8.28 Admissió**

El procés d'admissió d'alumnat al centre es regeix per la normativa establerta anualment pel Departament d'Educació i Formació Professional.. Aquesta normativa regula tant la preinscripció i matriculació ordinària com els processos d'incorporació tardana.

Els criteris de prioritat, el calendari i la documentació necessària són públics i es poden consultar al web del Departament i a la web del centre.

El centre col·labora amb les famílies i amb les administracions educatives (Comissió de Garanties d'Admissió) per garantir la correcta escolarització de tot l'alumnat, especialment en situacions de vulnerabilitat, i per vetllar per l'equitat i la inclusió.

L'admissió fora de termini ordinari es gestiona d'acord amb la disponibilitat de places i seguint les indicacions del Departament d'Educació i Formació Professional.

○ **8.29 Garanties de gratuïtat**

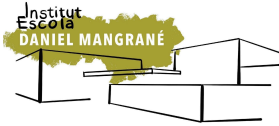
D'acord amb l'article 50 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), el centre vetlla per garantir la gratuïtat dels ensenyaments obligatoris i declarats gratuïts, en coherència amb els principis del Servei d'Educació de Catalunya.

Gratuïtat de l'escolarització

L'escolarització a les etapes obligatòries (educació primària i educació secundària obligatòria) és gratuïta. En cap cas es pot condicionar la matriculació o permanència de l'alumnat al pagament de quotes o aportacions econòmiques a fundacions, associacions o altres entitats.

Voluntarietat de serveis i activitats complementàries

Les activitats complementàries, extraescolars i els serveis escolars (menjador, acollida, etc.) tenen caràcter voluntari i no lucratiu, segons la regulació establerta pel Departament d'Educació i Formació Professional. El centre informarà les famílies, amb col·laboració amb l'AFA, de manera clara i accessible sobre els costos associats i les opcions disponibles.



Aportacions voluntàries

Les famílies poden fer aportacions voluntàries per col·laborar amb el finançament de materials, activitats o serveis, però aquestes no poden ser obligatòries ni afectar el dret d'escolarització o participació de cap alumne/a.

Mesures d'equitat

En cas de dificultat econòmica o social, el centre garantirà l'accés a totes les activitats escolars ordinàries i complementàries, buscant alternatives de compensació, ajuts o col·laboració amb serveis socials i l'AMPA/AFA. Cap alumne/a pot ser exclòs/a de cap activitat per motius econòmics.

○ **8.30 Formació del professorat**

La formació permanent del professorat constitueix un dret i un deure professional, així com una responsabilitat compartida entre l'Administració educativa i els titulars dels centres. Té com a finalitat:

- Actualitzar i aprofundir en la qualificació docent.
- Millorar les pràctiques educatives, especialment en coherència amb el projecte educatiu del centre (PEC).
- Enfortir la gestió pedagògica i organitzativa dels centres.

D'acord amb l'article 110 de la LEC, el dret a la formació s'ha d'exercir preferentment dins de l'horari laboral.

El centre promou la participació activa del claustre en accions de formació interna, especialment aquelles que:

- Estiguin vinculades als indicadors de millora del centre o als objectius de la PGA en relació al PEC, PdD i la memòria anual.
- Incloguin la perspectiva de les diferents etapes educatives que conviuen al centre (infantil, primària i ESO).
- Estiguin orientades a la millora de les competències professionals i la qualitat educativa.

Cada curs escolar, l'equip directiu, en coordinació amb el claustre i la comissió pedagògica, proposarà una línia prioritària de formació en centre, en funció de les necessitats detectades i dels objectius institucionals.

Així mateix, es vetlla perquè les activitats de formació reconegudes pel Departament d'Educació siguin compatibles amb l'organització interna del centre, i es facilita la participació en formacions externes sempre que sigui possible.

● DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

Es faculta el/la director/a del centre per a interpretar aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) en cas de dubtes d'aplicació o contradiccions, sempre en coherència amb el marc normatiu vigent i amb el Projecte Educatiu de Centre.

Segona. Modificacions

Aquestes NOFC poden ser modificades:

- Quan alguna de les disposicions no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- Per indicació de l'avaluació periòdica feta pel Consell Escolar.
- Quan concorrin noves circumstàncies organitzatives, pedagògiques o socials que aconsellin la revisió o incorporació de nous apartats.

Les modificacions hauran de ser **proposades per qualsevol dels òrgans de govern del centre, òrgans de coordinació didàctica o associacions de famílies**, i s'aprovaran per **majoria simple del Consell Escolar**.

Tercera. Publicitat

Les NOFC es **difondran a tota la comunitat educativa** a través dels canals habituals de comunicació del centre (web, Dinantia, blogs, documents informatius...).

Se'n lliurarà una còpia digital a l'AFA i a la representació sindical del personal del centre.

L'equip docent **comunicarà i explicarà els aspectes més rellevants de les NOFC a l'alumnat**, adaptant el contingut al seu nivell d'edat i comprensió.

Qualsevol modificació aprovada seguirà el **mateix procés de difusió** que el document original.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entren en vigor a partir de l'**1 de setembre de 2026**, un cop **aprovides pel Consell Escolar** del centre en sessió celebrada el **[data definitiva d'aprovació]**, tal com consta en el llibre d'actes corresponent.

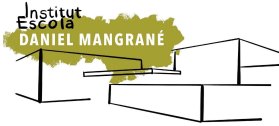
El/La director/a

(nom i signatura)

El/La secretari/ària

(nom i signatura)

Segell del centre



● ANNEX ÚNIC. DRETS, DEURES I PROTOCOLS DE CENTRE

Drets i deures de la comunitat educativa

L'Institut Escola Daniel Mangrané assumeix i garanteix els drets i deures establerts per la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i la normativa vigent per a tots els col·lectius:

- Alumnat: Dret a una educació de qualitat, inclusiva i equitativa, a ser escoltat i a participar en la vida del centre. Deure principal: estudiar i contribuir a un bon clima de convivència.
- Professorat: Dret a exercir la funció docent amb professionalitat i llibertat pedagògica, i deure de mantenir-se format i vetllar pel desenvolupament integral de l'alumnat.
- Famílies: Dret a la informació i a participar en el procés educatiu dels seus fills/es, i deure de col·laborar amb el centre en l'educació i la convivència escolar.

■ Protocols de centre

L'Institut Escola segueix els protocols oficials establerts pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, revisats i actualitzats segons les instruccions vigents. Aquests protocols regulen les actuacions davant qualsevol situació de violència, assetjament, maltractament, absentisme, risc social o sanitari, entre d'altres.

A més, el centre disposa de protocols i procediments propis adaptats al seu funcionament intern, com ara els simulacres d'evacuació, la gestió del servei de menjador i acollida, o el procediment disciplinari.

Tots aquests documents són consultables al web del centre o es poden sol·licitar a l'equip directiu o la secretaria.

Autoritzacions i comunicacions

Es gestionen mitjançant formularis digitals o físics disponibles a secretaria o enviats via Dinantia:

- Autorització d'imatge i ús de recursos digitals
- Elecció d'ensenyament de religió
- Participació en sortides i activitats complementàries
- Administració de medicació i dades sanitàries
- Participació a vagues d'alumnat (ESO)

Registre i accés a documentació

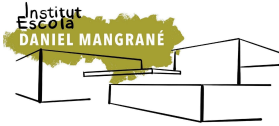
Tota la documentació rellevant (projectes, protocols, autoritzacions, etc.) està a disposició de la comunitat educativa:

- En el lloc web del centre
- A secretaria, sota demanda
- Mitjançant comunicació interna i amb el suport del Consell Escolar

■ PROTOCOLS DE CENTRE

L'Institut-Escola Daniel Mangrané segueix els protocols oficials del Departament d'Educació, accessibles i actualitzats anualment. Aquests protocols cobreixen les àrees següents:

1. [Protocol general de prevenció i actuació davant la violència en l'àmbit educatiu](#) (set. 2023) —



engloba assetjament, ciberassetjament, discriminació, violència masclista, LGBTI-fòbia, etc.

2. [Protocol per a l'atenció i l'acompanyament de l'alumnat transgènere](#) (adopta la Llei 17/2023).
3. [Protocol d'àmbit comunitari d'absentisme](#) (en col·laboració amb serveis socials).
4. [Protocol de detecció i actuació en situacions de maltractament infantil i adolescent](#), en consonància amb la Llei 14/2010 (nov. 2023).
5. [Protocol d'actuació en casos d'abús o violència sexual](#) (nov. 2023).

Adicionalment, el centre disposa de protocols interns sobre:

- Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques (diabetis, al·lèrgies, epilèpsia, etc.).
- Suport a alumnat amb necessitats educatives especials i inclusió.
- Pla de prevenció de riscos laborals.
- Carta de compromís educatiu i gestió de faltas/absències.