

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya



## **NORMES ORGANITZACIÓ FUNCIONAMENT DE CENTRE**

Versió 3.0

Català


Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

Les presents normes d'organització i funcionament de centre, denominades NOFC, van ser presentades en Claustre Virtual el dia 3 d'abril 2024 i al Consell Escolar en data 3 d'abril de 2024.

Pablo Ignacio Mendoza Sánchez  
Director de gestió

Sara Isabel Gallego González  
Directora Titular

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 1 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

ÍNDEX

1. Introducció ..... 10

2. Base legal ..... 10

3. Naturalesa i finalitat del centre ..... 11

    3.1 Definició com escola ..... 11

    3.2 El model educatiu ..... 11

    3.3 La Comunitat escolar ..... 12

4 Titularitat del centre ..... 13

5 Òrgans de Govern i coordinació ..... 16

    5.1 Organigrama del centre ..... 16

    5.2 Òrgans de govern i de coordinació del centre ..... 18

        5.2.1 Òrgans de govern unipersonals ..... 18

            5.2.1.1 Directora ..... 18

            5.2.1.2 Director de gestió ..... 21

            5.2.1.3 Cap d’Estudis..... 22

            5.2.1.4 Coordinador pedagògic ..... 24

        5.2.2 Òrgans de govern col·legiats..... 25

            5.2.2.1 Equip Directiu ..... 25

            5.2.2.2 Equip de Coordinació..... 26

            5.2.2.3 Claustre de professors i professores ..... 26

            5.2.2.4 Consell Escolar ..... 28

    5.3 Òrgans de coordinació del centre ..... 31

        5.3.1 Òrgans de coordinació unipersonals..... 31

            5.3.1.1 Coordinador/a de cicle ..... 31

            5.3.1.2 Cap de Departament. .... 31

            5.3.1.3 Coordinador/a d’activitats extraescolars ..... 32


            5.3.1.4 Coordinador/a sistemes e instal·lacions informàtiques ..... 32

            5.3.1.5 Mentor/a digital..... 33


            5.3.1.6 Coordinador/a lingüístic ..... 33

            5.3.1.7 Coordinador/a de comissió organitzativa ..... 34


            5.3.1.8 Coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional ..... 34

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 2 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		


5.3.1.9 Professor tutor i professora tutora.....	34
5.3.2 Òrgans de coordinació col·legiats .....	35
5.3.2.1 Etapa.....	35
5.3.2.2 Cicle (Etapa EI-PRI).....	35
5.3.2.3 Departaments.....	36
5.2.2.4 Comissió d'igualtat .....	37
5.2.2.5 Comissió de convivència.....	37
5.3.2.6 Comissions organitzatives .....	38
6. Òrgans de participació .....	39
6.1 Famílies. Carta de compromís educatiu. ....	39
6.2 Mares i Pares delegats .....	41
6.3 Junta de l'AFA .....	42
6.4 Consell d'estudiants, alumnat delegat de classe i alumnat delegat d'escola verda .	42
6.4.1 Elecció d'estudiants delegats.....	43
6.4.2 Delegats i delegades verds .....	43
7 Alumnat .....	44
7.1 Drets.....	44
7.2 Deures .....	49
7.3 Criteris d'atenció a la diversitat dins i fora de l'aula.....	51
7.3.1 Mesures.....	51
7.3.2 Pla de treball dels membres del Departament d'Orientació .....	52
7.4 Acció i coordinació tutorial .....	53
7.5 Orientació acadèmica i professional .....	53
7.6 Barreja de grups.....	53
7.6.1 Les raons .....	53
7.6.2 Responsables de les barreges de grups .....	55
7.6.3 Criteris de les barreges de grups.....	55
7.7 Avaluació de l'alumnat.....	55
7.7.1 Avaluació Educació Infantil .....	56
7.7.2 Avaluació Educació Primària .....	56

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 3 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		


7.7.3 Avaluació Educació Secundària.....	57
7.7.3.1 Criteris generals d'avaluació.....	58
7.7.3.2 Promoció de curs.....	58
7.7.3.3 Nombre de sessions d'avaluació i proves extraordinàries.....	59
8 Personal del centre .....	59
8.1 Criteris de selecció del personal.....	59
8.2 Paper del i la docent .....	60
8.3 Pla de formació del professorat .....	61
8.4 Horari del personal docent .....	61
8.4.1 Educació Infantil i Primària .....	61
8.4.2 Educació Secundària.....	62
8.5 Puntualitat i absències .....	62
8.5.1 Absències sense baixa mèdica .....	62
8.5.1.1 Absència o retard imprevist.....	62
8.5.1.2 Absència o retard previst.....	63
8.5.2 Procediment administratiu absències i retards.....	63
8.6 Substitucions i guàrdies .....	64
8.7 Drets i deures.....	64
8.8 Reunions.....	64
8.8.1 Jornada de portes obertes .....	66
8.9 Funcions específiques del personal.....	66
8.9.1 Coordinador/a de riscos laborals .....	66
8.9.2 Coordinador/a d'activitats i serveis extraescolars .....	66
8.9.3 Coordinador/a LIC .....	66
8.9.4 Orientador escolar.....	67
8.9.5 Secretaria acadèmica.....	69
8.9.6 Funcions del personal d'administració.....	70
8.10 Convenis de pràctiques amb les universitats .....	70
9 Principis de convivència .....	70

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 4 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		


9.1 Principis generals del règim de convivència .....	71
9.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes .....	72
9.3 Procediment en cas de conflictes motivats per conductes contràries a les normes de convivència.....	72
10. NORMES DE CONVIVÈNCIA .....	73
10.1 Organització de l'horari.....	73
10.1.1 Educació Infantil i Primària .....	73
10.1.2 Educació Secundària (1r i 2n d'ESO) .....	73
10.1.3 Educació Secundària (3r i 4t ESO) .....	73
10.2 Entrades i sortides del centre .....	73
10.2.1 Educació Infantil i Primària .....	73
10.2.2 Educació Secundària .....	74
10.2.3 Protocol de retard en la recollida de l'alumnat.....	74
10.2.4 Recollida d'alumnes a la piscina (Educació Infantil i Primària) .....	74
10.3. Control d'assistència alumnat .....	75
10.3.1 Educació Infantil i Primària .....	75
10.3.2 Educació Secundària .....	75
10.4 Vestimenta .....	75
10.5 Consum de tabac i altres substàncies perjudicials per a la salut.....	76
10.6 Entrades i sortides de les aules .....	76
10.6.1 Educació Infantil i Primària .....	76
10.6.2 Educació Secundària .....	76
10.7 Ús de les aules i altres espais del centre .....	77
10.8 Organització dels espais.....	78
10.8.1 Patis.....	78
10.8.2 Aula psicomotricitat - Gimnàs.....	79
10.8.3 Sala d'audiovisuals.....	79
10.8.4 Aula d'informàtica .....	79
10.8.5 Aula de música .....	80

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 5 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

10.8.6 Aula de matiners .....	80
10.9 Sortides, activitats complementàries i extraescolars .....	80
10.9.1 Programació .....	80
10.9.2 Autorització a l'alumnat.....	81
10.9.3 Acompanyants a les sortides .....	81
10.9.4 Assegurança .....	82
10.9.5 Finançament.....	82
10.9.6 Participació de l'alumnat .....	82
10.9.7 Organització prèvia d'una sortida o viatge.....	83
10.9.8 Sortides de tot el dia.....	83
10.9.9 Colònies i viatges .....	84
10.10 Activitats solidàries .....	85
10.11 Activitats Escola Verda .....	85
10.12 Visites i entrevistes amb les famílies.....	85
10.13 Gestió acadèmica administrativa .....	85
10.13.1 App ESEMTIA .....	86
10.14 Correu electrònic de centre .....	86
10.15 Office365 .....	86
10.16 Aparells electrònics.....	86
10.17 Ús del mòbil.....	86
10.17.1 Disposició general.....	86
10.17.2 Excepcions .....	87
10.17.3 Mesures correctores i sancions .....	88
10.18 Diners, joguines i aparells electrònics (Educació Infantil i Primària).....	89
10.19 Material .....	89
10.19.1 Educació Infantil .....	89
10.19.2 Educació Primària (Cicle Inicial) .....	90
10.19.3 Educació Primària (Cicle Mitjà i Cicle Superior).....	90
10.19.4 Material comú per projectes .....	90


	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 6 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

10.19.5 Comanda de material.....	90
10.19.5.1 Comanda de material per l'alumnat.....	90
10.19.5.2 Comanda de material per al professorat o per a l'aula.....	91
10.20 Ús d'imatges d'alumnes.....	91
10.21 Drets d'imatge i xarxes socials de l'alumnat de mes de 14 anys.....	92
10.22 Aniversaris i esmorzars (Educació Infantil i Primària).....	92
10.23 Esmorzars.....	92
10.24 Farmaciola escolar.....	93
10.25 Farmaciola especial.....	93
10.26 Procediment en cas d'accident, malaltia o presència de polls en l'alumnat.....	93
10.27 Manipulació d'aliments.....	94
10.28 Normativa del servei de menjador escolar.....	95
11. Sistema informàtic.....	95
11.1 Disponibilitat, programari i recursos digitals.....	95
11.2 Infraestructures.....	95
11.3 Normes d'ús.....	96
11.4 Avaries i reparacions.....	96
11.5 Fotocòpies.....	96
11.6 Connexió wifi.....	97
11.7 Videoconferències.....	97
11.8 Aules d'informàtica.....	97
11.9 Equips informàtics de la sala de professorat.....	97
11.10 Equips informàtics biblioteca.....	98
11.11 Equips informàtics de cada aula.....	98
11.12 Portàtils personals de l'alumnat.....	98
11.13 Carros amb portàtils i tauletes.....	98
11.14 Web, Facebook i Instagram.....	99
11.15 Notícies Web.....	99
11.16 Notícies per a xarxes socials.....	100


	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 7 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



11.17 Gestió acadèmica administrativa .....	100
11.18 App ESEMTIA .....	100
11.19 Email de centre .....	100
11.16 Office 365 .....	100
11.17 Ús del mòbil i altres aparells electrònics .....	101
12. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES .....	101
13. RÈGIM DISCIPLINARI.....	102
13. 1 Principis generals .....	102
13.2 Tipologia i competència sancionadora .....	103
13.3 Criteris d’aplicació de mesures correctores i sancions. ....	103
13.4 Faltes i sancions relacionades amb la convivència. ....	103
13.5 Responsabilitat per danys .....	104
13.6 Mesures correctores i sancionadores .....	104
13.7 Graduació de les mesures correctores i de les sancions.....	105
13.8 Garanties del procediment en la correcció de faltes .....	105
13.9 Competència per imposar una sanció .....	106
13.10 Incoació d’expedient disciplinari i procediment .....	106
13.11 Mesures provisionals .....	107
13.12 Intervenció del Consell Escolar.....	107
13.13 Prescripció .....	107
13.14 Garanties en l’aplicació de sancions.....	107
13.5 Procediment abreujat. Acceptació dels fets i sanció corresponent .....	108
13.16 Règim disciplinari de l’alumnat .....	108
13.16.1 Conductes contràries a la convivència al centre .....	108
13.16.2 Sancions conductes contràries a la convivència al centre .....	110
13.16.3 Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre.....	110
13.16.4 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	110
13.16.4.1 Sancions conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. ....	112
13.16.4.2 Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre.....	112

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 8 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

13.16.5 Competència en l'aplicació de les mesures correctores.....	112
13.16.6 Prescripcions .....	113
13.16.7 Expedient disciplinari. Procediment abreujat .....	113
13.16.8 Expedient disciplinari. Procediment ordinari .....	113
13.16.9 Informació a les famílies .....	114
14. DOCUMENTACIÓ OFICIAL.....	114
14.1 La concreció curricular .....	114
14.2 Programació General del Centre .....	115
14.3 Memòria .....	120
14. 4 Actes .....	120
15 PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU.	121

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 9 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

## 1. Introducció

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre són l'instrument que regula la vida de la Comunitat Escolar del Col·legi Frangoal. Aquest conjunt de normes ens obliguen a tots, garanteixen els drets de cada un i s'aniran modificant en funció dels canvis i realitats que envolten el centre amb periodicitat anual.

Elaboració: Equip directiu

Revisió: Titular, Equip de Coordinació, Equip de direcció, Claustre, Consell Escolar i AFA.

Data darrera actualització i presentació al Consell Escolar: Març 2024

## 2. Base legal


**LEC. Llei 12/2009** (DOGC 16.07.2009).

Article 95. Règim jurídic dels projectes educatius dels centres privats sostinguts amb fons públics

1. Correspon als titulars dels centres privats sostinguts amb fons públics aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el Consell Escolar. El claustre del professorat ha de participar en la formulació del projecte educatiu, d'acord amb el que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Els titulars dels centres privats sostinguts amb fons públics han de posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, als efectes del que estableix l'article 91.6.

4 (arts. 29 a 48) pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 05.08.2010) Aquestes normes afecten a tots els membres de la Comunitat Educativa del Col·legi Frangoal a:

- Edificis i patis propis de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc on es desplaci la comunitat escolar, en la seva totalitat o en part, amb l'entitat i la representativitat que li és pròpia.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys, companyes o altres membres de la comunitat educativa.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 10 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### 3. Naturalesa i finalitat del centre

#### 3.1 Definició com escola

El centre docent privat concertat, Col·legi Frangoal Centre d'Ensenyament S.L., ubicat a Castelldefels, carrer General Castaños 28, d'acord amb la legislació vigent adopta el present document denominat, Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), per a la regulació de l'ús de règim intern.

La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: Educació Infantil i Educació Bàsica. Ha estat degudament autoritzada en virtut de la legislació oportuna i vigent i té el número de codi 08015867 en el registre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

El centre està en règim de concert amb la Generalitat de Catalunya, als Ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària.

Els Ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als Decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

El Centre Educatiu dona a l'alumnat una educació integral en el marc de la legislació vigent i del Projecte Educatiu de Centre.


Aquestes Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades amb fidelitat al Projecte Educatiu de Centre (PEC), lleis orgàniques vigents i les disposicions que els desenvolupen. Amb aquests criteris, el present reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre amb els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

#### 3.2 El model educatiu

El centre docent Col·legi Frangoal és una escola que té com a finalitat el ple desenvolupament de la personalitat i capacitats dels i les alumnes, tot educant-los a l'exercici d'una educació plural, respectuosa amb totes les creences i sensibilitats, integral, integradora i potenciadora de valors.

La llengua vehicular i de comunicació del centre és la llengua catalana. El centre considera com a pròpies tant la llengua catalana com la castellana. Les famílies que ho sol·licitin podran rebre la informació del col·legi en llengua castellana. L'objectiu del centre és aconseguir el mateix nivell de coneixement dels i les alumnes en aquestes llengües.

El centre potencia el coneixement de les Llengües Estrangeres, anglès i francès amb l'objectiu de aconseguir estàndards de certificació europeus.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 11 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

La realitat sociocultural de Catalunya i el nostre compromís són expressió concreta de la identitat i de la disposició de servei a la societat de la nostra escola.

La nostra escola és oberta a tothom qui desitgi l'educació que s'imparteix. Rebutgem tota discriminació, ens oferim com a comunitat educativa en la qual tots són acceptats i tots poden dialogar, escoltar i ser escoltats, tots els que participen es poden sentir corresponsables.

Dins del marc d'elecció de centre, les famílies que sol·liciten plaça per als seus fills i/o filles a la nostra escola han de conèixer el Projecte Educatiu de Centre i estar d'acord amb ell.

### 3.3 La Comunitat escolar

La comunitat escolar és fruit de la integració de tots els sectors que intervenim en l'escola: titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, pares/mares o tutors/es legals i personal d'administració i serveis.

La idea de comunitat es defineix en una unitat de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i tasca educativa del centre.


El titular del centre és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que imparteix i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

L'alumnat és el principal protagonista del seu propi creixement, intervé activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeix responsabilitats proporcionades a llur capacitats.

Els i les mestres, professors, professores, monitors, monitores i altres educadors i educadores constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, orienten, acompanyen i ajuden a l'alumnat en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa de les famílies.

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la titularitat, la direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Las famílies han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills i les seves filles quan han escollit l'escola i s'han convertit en membres de ple dret de la comunitat escolar. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza de forma individual i també a través de l'associació de pares i mares, dels delegats de pares i mares i del Consell Escolar.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 12 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat escolar, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els/les mestres i professors/es, els pares/mares/tutors/tutores, l'alumnat i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.


#### 4 Titularitat del centre

La titularitat té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, les famílies d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.


L'administrador de l'entitat titular és el representant ordinari de la titularitat en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Són competències del titular:

- Presidir l'equip directiu i participar en les reunions dels òrgans col·legials del centre sempre que s'hagin de tractar temes de la seva competència.
- Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, assumir en última instància la responsabilitat de la gestió.
- Defensar l'interès superior de l'infant.
- Establir la línia de l'escola, posar-la en coneixement de la comunitat escolar, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i de les famílies que manifestin interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills o filles. Promoure l'estudi del projecte educatiu del centre per part de la comunitat escolar, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, renovant-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la llei, aquest reglament o les normes d'organització i funcionament del centre confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les normes d'organització i funcionament, i proposar-les a l'aprovació del Consell Escolar.
- Nomenar o renovar, a proposta de l'equip directiu, els òrgans intermedis de govern, el nomenament o cessament de tutors/es, establir els criteris per a la selecció de personal docent, contractar l'esmentat personal i exercitar, en la seva qualitat d'ocupador, els drets derivats de la relació laboral.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 13 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		


- Designar el professorat que hagi d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb l'ajut del director del centre.
- Formalitzar els contractes de treball amb el personal del centre.
- Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- Gestionar l'aplicació que regula el procés amb l'Administració educativa de les nòmines del pagament delegat corresponents als i les mestres i professors i professores dels sectors concertats.
- Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre.
- Responsabilitzar-se dels processos d'admissió dels i les alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne al Consell Escolar.
- Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar la rendició de comptes al Consell Escolar, i proposar al mateix Consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ presentació al Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades.
- Presentar al Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
- Participar, en el seu cas, en la comissió de conciliació de què parla la legislació vigent.
- Mantenir relació habitual amb la presidència i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 14 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.
- Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa en vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- Nomenar i/o cessar al director del centre i, sense perjudici de les funcions que la llei assigna al Consell Escolar, així com designar als tres membres del Consell Escolar del centre, com a representats de la titularitat.
- Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- Respondre davant l'Administració Educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte els centres concertats.
- Intervenir, a instància de l'equip directiu, en matèria de disciplina d'alumnes.
- Aprovar el projecte educatiu de centre i signar la carta de compromís amb les famílies.
- Delegar en la figura del Director les funcions que cregui convenients.

Són obligacions del Titular:

- Respectar els drets reconeguts en les lleis, referents a pares/mares/tutors/tutores legals, professorat, alumnes i personal d'administració i serveis.
- Garantir la seguretat de les dades personals que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.
- Responsabilitzar-se del funcionament del centre i de la seva gestió econòmica davant l'Administració i els membres de la Comunitat Educativa.
- Impartir gratuïtament els ensenyaments objecte del Concert, i ajustar-se a les quotes autoritzades per l'Administració i comunicades al Consell Escolar del centre.
- Complir les normes sobre admissió d'alumnes i intervenció de les famílies, professorat i alumnat en el control i gestió del centre a través del Consell Escolar.
- Aquelles altres derivades de la subscripció del Concert amb l'Administració Educativa.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 15 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		




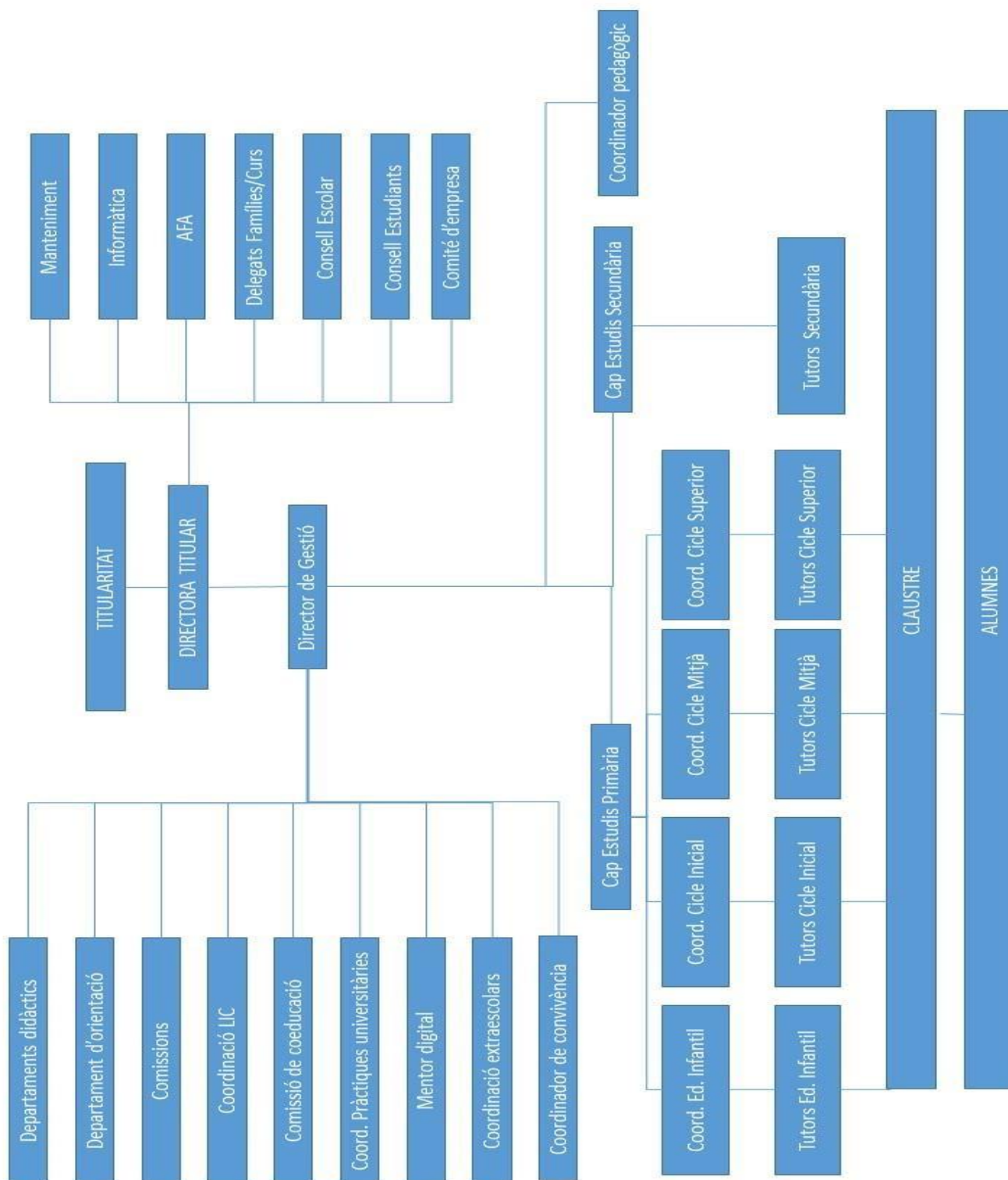
Col·legi Frangoal


Centre Concertat Generalitat de Catalunya

## 5 Òrgans de Govern i coordinació

### 5.1 Organigrama del centre

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>16</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 17 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0_cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

## 5.2 Òrgans de govern i de coordinació del centre

Òrgans de govern	Unipersonals	Col·legiats
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcció</li> <li>Director de Gestió</li> <li>Cap d'estudis</li> <li>Coordinador pedagògic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equip Directiu</li> <li>Equip de Coordinació</li> <li>Claustre de professors i professores</li> <li>Consell Escolar</li> </ul>
Òrgans de coordinació	Unipersonals	Col·legiats
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador/a de Cicle</li> <li>Cap de Departament</li> <li>Coordinador/a d'activitats extraescolars</li> <li>Coordinador/a sistemes e instal·lacions informàtiques</li> <li>Mentor/a digital</li> <li>Coordinador/a lingüístic</li> <li>Coordinador/a de comissió</li> <li>Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional</li> <li>Professor/a tutor/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etapes</li> <li>Cicles</li> <li>Departaments</li> <li>Comissió d'igualtat</li> <li>Comissió de convivència</li> <li>Comissions organitzatives</li> </ul>

La provisió dels càrrecs de govern o encàrrecs d'altre tipus no serà mai obligatòria, si no facultativa de l'entitat titular, poden acumular, augmentar o disminuir el nombre dels mateixos.


El nomenament i cessament dels càrrecs de govern o de coordinació, amb excepció dels que són de caràcter obligatori, els quals estan regulats en la legislació vigent, és competència de la entitat titular, per pròpia iniciativa o a instància o proposta del director del centre i/o equip directiu.

### 5.2.1 Òrgans de govern unipersonals

#### 5.2.1.1 Directora

La directora en l'exercici de les seves funcions, està obligada a fer efectius els objectius del PEC i de la línia pedagògica del Centre, i dóna compte a l'entitat titular i al Consell Escolar.

La directora del centre serà designada, previ acord entre el titular i el Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar del centre serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 18 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

## Col·legi Frangoal

### Centre Concertat Generalitat de Catalunya

En cas de desacord, la Directora serà designada pel Consell Escolar del centre d'entre una terna proposada per Titular. L'acord del Consell Escolar del centre serà adoptat per la majoria absoluta dels seus membres.

El mandat de la Directora tindrà una durada de quatre anys. El cessament de la directora requerirà l'acord entre la titularitat i el Consell Escolar del centre.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i d'operador jurídic, i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip, d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'Equip Directiu.

La directora cessarà:


- a) Al cloure el període del seu manament.
- b) Per acord entre el Titular i el Consell Escolar del Centre.
- c) Per renúncia.

El Titular del centre, amb l'acord del Consell Escolar podrà suspendre cautelarment o cessar a la Directora abans del termini del seu manament, quan incompleixi greument les seves funcions.


En cas de cessament, suspensió o absència de la Directora, serà la persona que acomplint els requisits establerts en les normes d'organització i funcionament del centre, qui assumirà les seves funcions fins al nomenament del substitut, rehabilitació o retorn, respectivament i, en el seu defecte, sigui designada pel Titular amb l'acord del Consell Escolar. En qualsevol cas, la durada del manament del substitut no podrà ser superior a tres mesos consecutius, excepte, que no es pugui aconseguir el nomenament del nou Director per causes no imputables al Titular.

Són competències de la Directora:

- Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 19 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal del centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
- Aprovar els projectes i les normes a què es refereix la Llei orgànica prèvia consulta de la comunitat educativa.
- Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- Aprovar les NOFC.
- Aprovar el PEC.
- Coordinar l'elaboració dels document d'informació a les famílies.
- Fixar les directrius per la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Complir i fer complir les lleis i normes vigents.
- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de Projecte Educatiu i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Coordinar l'equip directiu, l'equip de coordinació i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 20 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.


- Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'Administració Educativa.
- Vetllar pels drets i deures de l'alumnat, de l'equip docent i del personal administratiu i de serveis.
- Liderar i facilitar la innovació constant per la millora dels aprenentatges competencials de l'alumnat.
- Assistir a les reunions de l'AFA per treballar conjuntament.
- Ser l'interlocutor del centre amb entitats i/o persones, empreses i serveis relacionats amb l'escola.
- Avaluar la tasca de direcció i el grau d'assoliment d'objectius.
- Avaluar el funcionament del centre i la tasca dels i les docents.
- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.
- Participar en xarxes de millora pel centre.

#### 5.2.1.2 Director de gestió

El director de gestió és designat pel titular i per raons objectives, el titular pot decidir el cessament del director de gestió.

Són competències i obligacions del Director de Gestió:

- Substituir al director en els casos d'absència, suspensió, malaltia o d'altres circumstàncies.
- Portar a terme tot allò que li sigui encomanat de manera expressa pel director.
- Coordinar les tasques assignades als Caps d'Estudi, Caps de Departament, Coordinadors/es de Cicle i Coordinadors/es de Comissions.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la concreció curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors i professores del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles i etapes que s'imparteixen en el centre.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat i dels ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles i etapes que s'imparteixen en el centre.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 21 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

d'aquell que presenti necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre.


- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb el caps de departament, coordinadors/es de cicle, i de forma conjunt amb el caps d'estudi.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicle i etapes impartits en el centre.
- Redactar la Programació Anual de Centre i la Memòria anual, de forma conjunta amb els caps d'estudi, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre, i presentar-la al director per l'aprovació.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupi al centre, quan escaigui.
- Avaluar mitjançant indicadors els objectius de cada any.
- Vetllar per la coherència pedagògica i el Pla d'Acció Tutorial.

### 5.2.1.3 Cap d'Estudis


El cap d'estudis és designat pel titular. El nomenament del cap d'estudis serà per dos anys i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

Són competències i obligacions del Cap d'Estudis

- Planificació, coordinació, seguiment i avaluació interna de les activitats de centre de cada etapa.
- Gestió de la convivència en el centre i aplicació de les NOFC conjuntament amb la direcció.
- Gestionar les reunions d'etapa.
- Mantenir reunions amb els coordinadors/es de cicle.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre, i d'acord amb la direcció i el PEC.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris de l'alumnat i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- Coordinar les activitats curriculars del centre.
- Coordinar, quan s'escaigui, les activitats complementàries.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 22 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació, presidir-les, fer-ne un seguiment i proposar alternatives de millora juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Custodiar les actes de les juntes d'avaluació.
- Controlar l'assistència de l'alumnat i proposar mesures correctores a la direcció.
- Valorar els resultats dels indicadors acadèmics amb el claustre.
- Vetllar per la bona convivència al centre i per la correcta aplicació de les NOFC: conèixer les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar la direcció.
- Atendre les famílies quan la situació ho requereixi.
- Substituir el director de gestió en cas d'absència.
- Exercir les funcions que li delegui o encarregui la direcció o el Departament d'Ensenyament.
- Dirigir el desenvolupament de la programació general dels estudis i activitats acadèmiques de l'alumnat, tant pel que fa a les activitats escolars reglades, com a les activitats complementàries.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la concreció curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en el grup de treballs.
- Vetllar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes i les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries de proves extraordinàries.
- Coordinar les accions necessàries per tal que l'alumnat amb matèries pendents de cursos anteriors les puguin recuperar al llarg del curs.
- Actualitzar l'agenda.
- Coordinar l'equip directiu en l'elaboració del document Pla acollida de centre, que es lliura cada inici de curs a tot el professorat.
- Gestionar l'aplicació de les proves d'avaluació externes.
- Vetllar perquè les famílies rebin una informació adequada.
- Coordinar la selecció de les sortides.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 23 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		




#### 5.2.1.4 Coordinador pedagògic

La funció general del coordinador pedagògic és el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al col·legi, sota la dependència del director.

Les seves funcions de coordinació s'ajusten bé al seu nom de gestionar la intervenció pedagògica que afecta no només a una diversitat d'alumnes sinó a una diversitat de nivells d'intervenció i de procediments. En aquest sentit, es fa difícil establir agrupacions netes de funcions ja que totes elles afecten tant al pla dels projectes, com a les gestions dels procediments i a la gestió dels recursos.

El seguiment i l'avaluació de l'acció educativa, doncs, la concretem en les següents funcions específiques:

- Coordinar el traspàs d'informació i, en general, les diverses intervencions que correlacionen el procés d'aprenentatge de l'alumnat del primer cicle de l'ESO i el del cicle superior d'educació primària.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Reunir-se amb equips docents.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. En aquest sentit, el coordinador proposa les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui i planifica i distribueix els recursos disponibles per tal de fer-ne un ús racional. També, juntament amb el departament d'Orientació, elabora els Plans Individualitzats.
- Coordinar la rebuda d'alumnat nouvingut i del professorat nou del centre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament. Aquesta avaluació ha de ser coherent al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Gestionar l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat per l'alumnat NEE.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 24 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Coordinar la programació de l'acció tutorial que es concreta en el Pla d'Acció Tutorial -pla elaborat en el centre amb la col·laboració del departament d'Orientació- i fer-ne el seguiment.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## 5.2.2 Òrgans de govern col·legiats

### 5.2.2.1 Equip Directiu


L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del Projecte Educatiu de Centre.

Composició:

- Titular
- Direcció
- Direcció de Gestió
- Coordinador pedagògic
- Cap d'estudis EI-PRI
- Cap d'estudis ESO

Són funcions de L'Equip Directiu:

- El control del fidel compliment del Projecte educatiu de Centre i d'altres criteris i normes generals.
- L'elaboració, coordinació, i execució, en el seu cas, de les activitats educatives, acadèmiques i formatives de centre.
- L'organització, estímul, coordinació i control de les activitats del Centre.
- L'establiment de relacions de col·laboració amb l'entorn.
- Vetllar pel correcte funcionament del Centre.
- Estudiar i presentar al Claustre de Professorat, Consell Escolar i Titular propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del Centre.
- Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- Vetllar per la bona imatge del centre i promoure el que s'hi fa.
- Participar en l'Equip de Coordinació.
- Elaborar la proposta de la programació anual i la memòria de final de curs.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu i del projecte lingüístic.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 25 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Vetllar per l'atenció a la diversitat, la coeducació, la inclusió i la resolució de conflictes.

#### 5.2.2.2 Equip de Coordinació

L'Equip de Coordinació és l'òrgan de desenvolupament i avaluació dels objectius recollits al PEC i desplegats a la Programació General Anual.

Composició:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Titular</li><li>• Direcció</li><li>• Sots-direcció</li><li>• Direcció de Gestió</li><li>• Cap d'estudis EI-PRI</li><li>• Cap d'estudis ESO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora Educació Infantil</li><li>• Coordinadora Cicle Inicial</li><li>• Coordinadora Cicle Mitjà</li><li>• Coordinadora Cicle Superior</li><li>• Coordinador pedagògica</li></ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Són competències de l'Equip de Coordinació:

- Col·laborar amb l'equip directiu en els objectius del Pla Anual.
- Fer de pont entre l'equip directiu i els cicles per tal de treballar de manera distribuïda.
- Elaborar, juntament amb l'equip directiu, els indicadors anuals.
- Valorar els resultats anuals amb els cicles i l'equip directiu i cercar aspectes de millora.
- Reunir-se per vetllar pels objectius anuals i les necessitats del professorat.
- Assessorar la direcció del centre en aquells àmbits pedagògics que es desenvolupen al centre.

#### 5.2.2.3 Claustre de professors i professores


Formen part del claustre tot el professorat que prestin els seus serveis en les etapes que s'imparteixen en el centre, i el presideix la directora del centre.

N'hi ha de dos tipus:

- Ordinari, per tractar temes de gestió.
- Pedagògic, per treballar aquells aspectes formatius i pedagògics que han de permetre desplegar els objectius del projecte educatiu.

Són funcions del Claustre de professorat:


- Programar les activitats docents del Centre que li siguin encarregades per l'equip directiu.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 26 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
- Avaluar les concrecions curriculars i els aspectes docents de la programació general del Centre, conforme el projecte educatiu del Centre.
- Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
- Elegir els seus representats en el Consell Escolar del Centre.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Col·laborar en l'elaboració i avaluació de la programació acadèmica del Centre.
- Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement.
- Fitxar i coordinar els criteris sobre l'avaluació de l'alumnat.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Estudiar temes de formació permanent i actualització pedagògica i didàctica.
- Intervenir en el procés d'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Participar en l'elaboració del PEC.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.
- Donar suport a l'equip directiu i a l'Equip de Coordinació en el compliment de la programació general de centre.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i participar igualment de l'avaluació del centre en general.
- Aportar a l'equip directiu del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

El funcionament del Claustre es regirà per les següents normes:

- Presideix i convoca les reunions el Director.
- El Claustre es reunirà, com a mínim una vegada cada trimestre, per convocatòria de la Directora, efectuada a la seva instància o a sol·licitud d'un terç dels membres del Claustre. Les reunions es realitzaran de manera que no

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 27 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

s'obstaculitzi el normal funcionament del Centre, essent la seva assistència de caràcter obligatori per a tots els seus membres.

- La convocatòria es realitzarà almenys amb 5 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia, a excepció de cas d'urgència. Per tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessària l'aprovació de la Direcció.
- Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.
- Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.
- Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions.
- Al començar la primera reunió del curs s'elegirà un Secretari o Secretaria mitjançant consens o, en el seu defecte, majoria. De no aconseguir-se cap d'aquests actuarà com a Secretari el membre de més edat d'entre els membres del claustre que no sigui cap membre de l'Equip Directiu.
- Qui actuï de Secretari o Secretaria, aixecarà acta, quedant resguardat el dret a formular o exigir, en la següent reunió les correccions per tots el membres assistents a la reunió. Un cop aprovada serà signada pel Secretari, qui donarà fe amb el vistiplau del Director.

#### 5.2.2.4 Consell Escolar


El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director o directora, professorat, alumnes, personal d'administració i serveis, etc.

En el cas dels centres privats concertats, el consell escolar debat, avalua, analitza i pren decisions sobre els temes proposats pel titular del centre.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:


- Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta de la titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 28 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.

- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el rendiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- Conèixer les conductes contràries a la convivència al centre i l'aplicació de les mesures correctores i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de mares, pares o tutors/es, pot valorar la situació i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Aprovar i avaluar la programació general del centre que amb caràcter anual elabori l'equip directiu, el seu desenvolupament en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i els resultats que se n'obtinguin.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.
- Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de les persones menors d'edat.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat de tracte i la no-discriminació, la igualtat de dones i homes, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

El Consell Escolar dels centres privats concertats està constituït per:

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 29 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- El director o la directora.
- Tres representants de la titularitat del centre.
- Quatre representants del professorat.
- Quatre representants dels pares i les mares o els tutors i les tutores de l'alumnat, elegits per ells i entre ells.
- Dos representants de l'alumnat elegit per ells i entre elles, a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.
- Un representant del ajuntament.

En la composició del consell escolar s'ha de promoure la presència equilibrada de dones i homes.

Una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva de dones i homes i la prevenció de la violència de gènere, i promoure els instruments necessaris per fer un seguiment de les possibles situacions de violència de gènere que es puguin donar al centre.

A més, en els centres específics d'educació especial i en els que tinguin aules especialitzades, també ha de formar part del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa complementària.

Un o una dels representants de les famílies en el consell escolar ha de ser designada per l'associació de pares i mares més representativa al centre.


A les deliberacions del Consell Escolar del centre poden assistir, amb veu però sense vot, sempre que siguin convocats per informar sobre qüestions de la seva competència, els altres òrgans unipersonals.

### **Renovació de membres**

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca la persona titular del centre privat concertat, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 30 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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

### 5.3 Òrgans de coordinació del centre

#### 5.3.1 Òrgans de coordinació unipersonals

##### 5.3.1.1 Coordinador/a de cicle


Són funcions del Coordinador/a de cicle:

- Coordinar el dia a dia i els intercanvis entre cicles i/o etapes.
- Reunir-se periòdicament amb el Cap d'estudis i amb el cicle (INF-PRI).
- Portar la reunió de cicle.
- Traspasar la informació de la reunió de coordinació al cicles i nivells.
- Recollir propostes i debatre-les a la reunió de coordinació.
- Coordinar les sortides, festes i activitats.
- Vetllar pels materials didàctics.
- Informar-se de les novetats en la formació i materials didàctics.
- Organitzar i participar a les reunions de pares i mares d'inici de curs i les que proposi el centre.
- Signar l'acta de les reunions de cicle juntament amb el secretari/a del cicle.

##### 5.3.1.2 Cap de Departament.

Són funcions de Cap de Departament:

- Coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
- Ordinàriament, convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Procurar per les oportunitats d'investigació docent.
- Millorar la qualitat de la docència i els resultats finals.
- Analitzar i perfeccionar la concreció curricular del centre, plantejant a l'equip directiu propostes.
- Potenciar la interdisciplinarietat i l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Estructurar el procés d'avaluació
- Conèixer el material disponible i vetllar per la conservació i, en el seu cas, proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 31 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



- Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries i àrees corresponents.
- Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
- Firmar l'acta de les reunions dels departaments juntament amb el secretari/a del departament.

#### 5.3.1.3 Coordinador/a d'activitats extraescolars


Són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització d'intercanvis escolars i qualsevol altre tipus que es realitzi amb l'alumnat.
- Elaborar un memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclouran a la memòria anual d'activitats del centre.

#### 5.3.1.4 Coordinador/a sistemes e instal·lacions informàtiques

Són funcions del coordinador/a de Sistemes e instal·lacions informàtiques:

- Coordinar les tasques que duen a terme els tècnics informàtics, en funció de les necessitats i prioritats.
- Vetllar per l'inventari d'aparells electrònics (ordinadors, pantalles, projectors, càmeres, equip de so, servidors i d'altres).
- Confeccionar el registre de cessió de material del centre.
- Coordinar la reparació de les avaries dels equips informàtics per part dels tècnics.
- Proposar accions de millora i d'adquisició de maquinari.
- Escoltar les indicacions del mentor digital.
- Fer el manteniment i les reparacions que convinguin de tot l'equipament informàtic i de xarxa del centre.
- Instal·lar el programari necessari per al correcte funcionament de l'activitat acadèmica i administrativa del centre.
- Assessorar l'equip directiu en la compra de material informàtic.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 32 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Realitzar periòdicament còpies de seguretat dels servidors del centre.
- Altres tasques que la direcció del centre els pugui encomanar.

#### 5.3.1.5 Mentor/a digital


Són funcions del coordinador/a TAC:

- Proposar accions de millora i d'adquisició de maquinari.
- Assessorar el professorat en les bones pràctiques i donar a conèixer dispositius i programaris que puguin millorar la tasca educativa.
- Ajudar i orientar el professorat en la instal·lació de programari i en la resolució de petits problemes.
- Assessorar el professorat en les bones pràctiques i donar a conèixer dispositius i programaris que puguin millorar la tasca educativa.
- Formar part del grup impulsor del projecte digital del centre.

#### 5.3.1.6 Coordinador/a lingüístic

Són funcions del coordinador/a lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en el seguiment del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració de la concreció curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats dels professorat del centre.
- Potenciar i coordinar les actuacions previstes en el projecte lingüístic.
- Informar i donar difusió a les activitats que contribueixin a la realització del projecte lingüístic.
- Actualitzar bibliogràficament el centre, des del punt de vista de la normalització lingüística i la proposta de les concrecions anuals i, si s'escau, de les modificacions del projecte lingüístic.
- Informar i difondre les activitats que contribueixin a la realització del projecte lingüístic.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 33 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### 5.3.1.7 *Coordinador/a de comissió organitzativa*

El coordinador/a d'una comissió organitzativa convoca les reunions i planifica el treball assignat a la comissió.

### 5.3.1.8 *Coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional*


La coordinadora de coeducació, convivència i benestar (COCOBE) treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegint l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

### 5.3.1.9 *Professor tutor i professora tutora*

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tot el professorat que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament – aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot el professorat docent que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb la família de l'alumnat o representants legals, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Mínima dos a l'any.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Realitzar entrevistes individualitzades de tutoria amb l'alumnat, per tal d'ajudar en el seu procés formatiu i establir plans de millora de cada alumne/a.
- El tutor o tutora hauria de participar i acompanyar al seu alumnat en totes les activitats que realitzi el grup.
- Aquelles altres que li encomani el director.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 34 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### 5.3.2 Òrgans de coordinació col·legiats

#### 5.3.2.1 Etapa

L'etapa és un dels òrgans de participació del professorat.

Hi ha dues etapes:

- Educació Infantil
- Educació Bàsica
  - Equip Educació primària
  - Equip Educació secundària

Són funcions de les etapes:

- Les mateixes que s'assignen als equips docents, però centrades en la etapa.
- La coordinació entre etapes.
- Promoure activitats conjuntes.
- Planificar les accions educatives en equip.
- Fer un seguiment exhaustiu del seu alumnat.
- Aportar a la reunió de coordinació propostes de millora.
- Concretar els detalls de les sortides i altres activitats de nivell.
- Fomentar els agermanaments d'uns/es alumnes amb altres.
- Complementar les reunions d'avaluació.

Les tasques i l'organització encomanades al Claustre de professors/es són extensibles a les funcions de les reunions d'Etapa amb les següents diferències:


- Es coordinen tasques comunes d'etapa com les festes, sortides, coordinacions pedagògiques, etc., sempre relacionades amb les activitats educatives de l'etapa i que no entrin en contradicció amb el Claustre.
- La periodicitat de les reunions d'etapa seran com a mínim d'una cada mes per poder concretar aspectes més específics i del dia a dia de cada una d'elles.
- El cap d'estudis presideix l'etapa i elabora l'ordre del dia.

#### 5.3.2.2 Cicle (Etapa EI-PR1)

Els equips de cicle són òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en el centre.

El componen el professorat que participa en un determinat cicle:

- 2n Cicle Educació Infantil
- Cicle Inicial
- Cicle Mitjà
- Cicle Superior

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 35 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### Són funcions dels cicles:

- Coordinar les accions curriculars i pedagògiques.
- Coordinar-se amb altres cicles.
- Coordinar les sortides i les festes.
- Planificar els entorns de aprenentatge dels seus espais.
- Formular propostes relatives a la concreció curricular del centre i a llur programació general.
- Aportar a la reunió de coordinació propostes de millora.
- Fer un seguiment de l'alumnat.


Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

Per les etapes d'educació infantil i primària, els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat i es constituïren en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.

### 5.3.2.3 Departaments

#### Són funcions dels Departaments:

- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre, relatives a l'elaboració o modificació del Projecte Educatiu de Centre i la Programació General Anual.
- Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees i matèries integrades en el departament, sota la coordinació i direcció del cap del mateix, i d'acord amb les directrius generals establertes per l'Equip de Coordinació.
- Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
- Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- Col·laborar amb el departament d'orientació, sota la direcció del cap d'estudis, en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge, i elaborar la programació i aplicació d'adaptacions curriculars per a l'alumnat que ho necessiti, entre ells l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb el departament corresponent.
- Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que l'alumnat formula al departament i dictar els informes pertinents.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 36 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Elaborar, a final de curs, una memòria en què s'avalui el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts.
- Proposar matèries optatives dependents del departament, que seran impartides pel professorat del mateix.

#### 5.2.2.4 Comissió d'igualtat

La composició de la Comissió d'Igualtat és la següent:

- Un membre de l'entitat titular
- Un professor/a
- Un pare o mare d'alumne/a
- Un alumne/a

Totes les persones han de ser membres del Consell Escolar.

Cada vegada que es produeixi una renovació parcial del Consell Escolar, es nomenarà una Comissió d'Igualtat, elegida entre els/les membres del Consell Escolar del centre.

La funció de la Comissió d'Igualtat és garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret sobre deures i obligacions de l'alumnat i col·laborar en la planificació de mesures preventives. Anualment elaborarà una memòria sobre la seva activitat.


La comissió d'igualtat informará periòdicament al Consell Escolar del Centre i plantejarà aquelles qüestions que correspongui decidir al Consell Escolar segons les competències que li són pròpies.

#### 5.2.2.5 Comissió de convivència

Al centre es constituirà comissió de convivència quan s'activi un dels següents protocols:

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront el ciberassetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront conflictes greus
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.

Aquesta comissió estarà constituïda per:

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 37 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

## Col·legi Frangoal

### Centre Concertat Generalitat de Catalunya

- Una persona representant de la Titularitat.
- Una tutora o tutor implicat.
- Una persona representant del departament d'orientació.

Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

El director com a representant de la comissió de convivència informarà periòdicament al Consell Escolar del Centre i plantejarà aquelles qüestions que correspongui decidir al Consell Escolar segons les competències que li són pròpies.


#### 5.3.2.6 Comissions organitzatives

Són funcions de les comissions:

- Les comissions són unitats de coordinació assignades a un projecte docent estratègic.
- Tenen una durada anual podent prolongar-se de forma indefinida.
- Són presidides per un coordinador o coordinadora.
- Un membre de la comissió realitzarà les funcions de secretari/a i redactarà l'acta de cada reunió.
- Les actes són firmades pel coordinador/a juntament con el secretari/a de la comissió.

Les comissions actuals són:

- Activitats divendres – dissabtes
- Audiovisuals
- Carnaval - Sant Jordi
- Castanyada – Nadal
- Coeducació
- Dies especials
- Donació de sang
- Escoles Verda- Hort
- Festes
- Intercanvis
- Origami i Marató
- Robòtica e informàtica educativa.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>38</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

## 6. Òrgans de participació


### 6.1 Famílies. Carta de compromís educatiu.

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives i els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren. Aquest mateix article indica que, per mitjà de la carta de compromís educatiu, s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills i filles.

Aquesta carta regula els drets de la família i alumnes, compromisos de centre, i les obligacions de les famílies i alumnes con respecte a la comunitat educativa.

Els compromisos per part del centre son:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Oferir un entorn basat en el respecte i la convivència de manera recíproca (alumne/a mestre/a i mestre/a-alumne/a).
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
5. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Mantenir comunicació regular amb la família mitjançant la plataforma digital del centre, ESEMTIA, per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
8. Donar valor afegit a la cultura de l'esforç, a la responsabilitat en la sociabilitat i a l'autonomia personal.
9. Implicar els infants i/o els joves i fer-los partícips actius, tant en el seu procés d'aprenentatge com en altres aspectes relacionats amb la vida del centre.
10. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne o alumna i del rendiment escolar per mitjà de la tutoria.
11. Facilitar espais formatius i de relació per a les famílies.


	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 39 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



12. Informar dels mecanismes de participació de les famílies.
13. Afavorir les tasques i les funcions de l'associació de pares i mares d'alumnes, fomentar la participació de les famílies en aquesta associació i la creació i suport inicial a l'associació allà on no existeixi.
14. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
15. Informar les famílies de les activitats que es desenvolupen en horari escolar i extraescolar.
16. Atendre en un termini raonable, mínima set dies, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
17. Col·laborar amb els estaments de l'entorn (ajuntament, regidories, serveis socials...) en el treball conjunt en temes d'educació, infància i joventut.
18. Vetllar perquè la comunitat educativa sigui sensible a una bona sostenibilitat ambiental.
19. (Altres compromisos que la família proposi, i que el centre accepti afegir, els quals poden comportar, o no, nous compromisos per a la família.)

Els compromisos per part de la família son:

1. Respectar el projecte educatiu de centre del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu i disposar la confiança en els professionals de l'educació.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Promoure i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per a l'aprenentatge.
5. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes en els fills i filles.
6. Fomentar el respecte i la resolució dialogada de conflictes.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 40 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

8. Comunicar al centre educatiu qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, i/o suposi la vexació i humiliació de qualsevol alumne o alumna o membre de la comunitat educativa.
9. Fer el seguiment i tenir cura que el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
10. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
11. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
12. Implicar-se activament en la vida del centre i participar en les activitats per a les famílies.
13. Informar i compartir amb el fill o filla el contingut d'aquests compromisos.
14. Assistir, dins les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.
15. Estar al corrent de les quotes informades per el centre, activitats complementàries, extraescolars i pels serveis escolars que realitzi i en faci ús els fills o filles i a fer les aportacions voluntàries establertes per al sosteniment de l'escola, a les quals ens hem compromès.
16. .... (Altres compromisos que el centre proposi, i que la família accepti afegir, els quals també poden comportar, o no, nous compromisos per al centre.)


L'actualització d'aquesta carta de compromís es realitzarà a l'inici de cada etapa educativa, d'acord amb allò que disposa l'article 7.5 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius.

## 6.2 Mares i Pares delegats

Els pares i mares delegades de classe creen un lligam directe entre el/la tutor/a del grup classe i les famílies. Permet una comunicació més ràpida i fluida a la vegada que poden aportar opinions i suggeriments.

Els tutors o tutores de cada curs es reunirà al menys una vegada al trimestre amb las famílies delegades.

La direcció del Centre es reunirà dues vegades l'any amb ells per conèixer las seves iniciatives.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 41 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### 6.3 Junta de l'AFA

La Junta de l'AFA fomenta i facilita la participació de les mares i pares en les activitats del centre, a més de les activitats, establertes per la normativa vigent. La composició, les competències i distribució de reunions del AFA queda regulada en els seus estatuts.

La direcció del Centre podrà participar en les reunions sense dret a vot, per tal de treballar com a comunitat educativa en la mateixa línia i poder escoltar l'opinió de la família en aquest sentit.

La presidència del AFA formarà part del consell escolar del centre, ocupant un dels quatre membres en representació de les famílies.

Un membre designat pel l'AFA és l'encarregat d'establir el lligam amb els pares-mares delegats de classe.

### 6.4 Consell d'estudiants, alumnat delegat de classe i alumnat delegat d'escola verda

La participació de l'alumnat en el Col·legi Frangoal es reflecteix en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les lleis educatives.


Hem d'inculcar en l'alumnat que el sentit de la llibertat va lligat al de la responsabilitat. Considerem que a través de la participació desenvolupem la competència bàsica de compromís social i cívic, així com el compromís de canvi de la nostra societat.

Procurem que els canals de participació no ofeguin l'esperit de comunitat oberta i acollidora que és com es defineix el Col·legi Frangoal. Amb aquesta filosofia es crea el consell d'estudiants amb l'objectiu de dinamitzar les activitats i reivindicacions de l'alumnat.

El Consell d'estudiants estarà format per l'alumnat delegat i subdelegat de 6è de Primària a 4r d'ESO i es reuniran trimestralment amb la direcció del centre.

Són competències del Consell d'estudiants:

- Fer d'interlocutor/a en qualsevol problema entre l'alumnat i el personal docent.
- Mantenir informats la resta d'alumnes de les decisions preses pels òrgans de direcció del Centre.
- Coordinar-se amb els altres delegats i delegades d'aula.
- Col·laborar i participar en les activitats que fomentin.
- Tractar les queixes i/o propostes dels estudiants per si han de ser trameses al Consell Escolar.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 42 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### 6.4.1 Elecció d'estudiants delegats


- Cada grup d'alumnes des de tercer de primària a quart d'ESO, triaran un delegat o delegada i un subdelegat o subdelegada que els representi.
- L'alumnat delegat de 6è a 4r d'ESO seran membres del Consell d'Estudiants.
- Qualsevol estudiant podrà presentar-se com a candidat a delegat o delegada del seu grup.
- L'elecció, que tindrà un procés de reflexió sobre les característiques idònies de l'alumnat a elegir, serà el segon divendres del mes d'octubre.
- Serà delegat o delegada de grup, l'estudiant qui en primera votació obtingui majoria absoluta. En cas de no haver-hi ningú en aquesta circumstància, es procedirà a una nova votació, i resultarà elegida la persona qui assoleixi majoria simple; serà subdelegat o subdelegada l'alumne/a que hagi aconseguit més vots després de la persona delegada.
- El tutor o tutora presidirà la votació i n'assegurarà el procés.
- En qualsevol moment del curs es pot procedir a una nova votació si el tutor o tutora ho considera convenient, prèvia aprovació del o la Cap d'Estudis.
- El procés d'elecció de delegats en cicle mitjà es farà cada trimestre i l'alumnat no podrà presentar-se a una reelecció.
- La persona delegada perdrà la seva condició si realitza conductes contràries a les normes de convivència.

### 6.4.2 Delegats i delegades verds

Cada grup d'alumnes des d'15 fins a quart d'ESO, triaran una persona delegada i una subdelegada que els representi. El procés d'elecció serà el mateix que s'utilitza per a l'elecció de delegats i delegades de classe.

Les funcions de les persones delegades verdes són:

- Tenir cura del reciclatge dins de les aules.
- Fomentar i difondre totes les activitats que fem.
- Baixar les escombraries d'orgànic a la cuina setmanalment. A una graella al racó verd, trobaran la data i el curs del delegat responsable de la tasca.
- Fomentar la utilització del racó verd, per notícies relacionades amb el medi ambient i el reciclatge.
- Presentar propostes en reunions de delegats i delegades.
- Participar en les activitats que al llarg del curs es proposen al personal delegat verd.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 43 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Fomentar la neteja de l'aula.
- Fomentar el reciclatge a les festes escolars.

## 7 Alumnat

### 7.1 Drets

#### Dret a la formació

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
  - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
  - El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
  - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
  - L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
  - La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
  - La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
  - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
  - La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
  - L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.



Aprovat per el Claustre  
3/04/2024

Aprovat per el Consell Escolar  
3/04/2024

Pàgina 44 de 121

2023 2024 NOFC v\_3\_0 cat

Normes de Organització i Funcionament de Centre

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès


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

### Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, la seva família, té dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o la seva família, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cycle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
  - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
  - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

### Dret al respecte de les pròpies conviccions

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- L'alumnat, i la seva família, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.


	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 45 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### Dret a la integritat i la dignitat personal

- L'alumnat té els drets següents:
  - Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
  - A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
  - A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
  - A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i les companyes.
  - Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

### Dret de participació

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de les normes d'organització el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.
- Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 46 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### Dret de reunió i associació

- L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

### Dret d'informació

- L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

### Dret a la llibertat d'expressió


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

### Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

- L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions

### Dret a la igualtat d'oportunitats

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 47 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

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

### Dret a la protecció social


- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

### Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

- Les accions que es produeixen dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o de la seva família, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.
- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

### Dret a vaga

- Els alumnes i les alumnes de primer cicle de l'ESO, d'acord amb la llei, no poden acollir-se al dret a vaga.
- La resta de l'alumnat podrà participar en les vagues convocades pels sindicats corresponents sempre que comuniquin la seva decisió de participar en la vaga

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 48 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

amb 72h d'antelació i disposin de l'autorització per escrit de la seva família o tutors/es legals.

- Cada grup-classe que pretengui participar en una vaga haurà de realitzar un escrit indicant el sindicat que convoca la vaga, el motiu de la mateixa i la relació d'alumnes del grup que sol·licita acollir-se a la vaga fent constar noms, cognoms i signatures. Aquest escrit haurà de ser lliurat al Cap d'estudis amb una antelació mai inferior a 48 hores de la convocatòria de la vaga. En el cas de no complir-se aquest requisit la vaga no serà autoritzada.
- El cap d'estudis lliurarà de forma immediata al grup que ho sol·licita, el document on la família, si així ho estimen convenient, podran autoritzar als seus fills/filles a participar en la jornada de vaga. El document d'autorització haurà de ser lliurat al tutor/a amb anterioritat a la vaga
- Si l'alumne/a no lliura el document amb anterioritat a la celebració de la vaga, la seva falta d'assistència a classe serà considerada com una falta no justificada i per tant el centre adoptarà les mesures corresponents d'acord amb les NOFC.
- Les faltes d'assistència dels i les alumnes que han seguit correctament aquest protocol passaran a ser faltes d'assistència justificades i per tant exemptes de qualsevol tipus de mesures disciplinàries.
- En qualsevol cas, el centre comunicarà a la família, la relació d'alumnes que no han vingut a classe.
- Els professors i professores poden donar per impartida la matèria corresponent a aquest dia i no canviar els exàmens que coincideixin amb la vaga, sempre que el dia en què es comuniqui l'examen a l'alumnat sigui anterior a la publicació de la data de la vaga.


## 7.2 Deures

### Deure de respecte als altres

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

### Deure d'estudi


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

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 49 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
  - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
  - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

### Deure de respectar les normes de convivència

- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
  - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
  - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
  - Complir el reglament de règim interior del centre.
  - Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
  - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
  - Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 50 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

## 7.3 Criteris d'atenció a la diversitat dins i fora de l'aula

### 7.3.1 Mesures

El Centre adopta les mesures per garantir l'adequada planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. Els alumnes i les alumnes són diferents entre ells i elles pel que fa al ritme d'aprenentatge, la manera d'aprendre, la informació prèvia, la conducta, la manera de ser, etc. A aquesta diversitat cal afegir-li la derivada de les diferències culturals, de classe social i de dificultats físiques, psíquiques i emocionals.


Per poder atendre la diversitat, el centre pren unes mesures que estan recollides al Projecte Educatiu de Centre.

#### Mesures d'organització

- Organització i participació a la CAEI.
- Agrupaments flexibles i/o desdoblaments en algunes àrees.
- L'acció tutorial.
- Resolució de conflictes.
- Escolarització compartida.
- Creació d'espai de la tranquil·litat per l'alumnat amb dificultats emocionals (a l'aula d'acollida)
- Horaris i distribució dels grups de reforç curricular a l'ESO.
- Coordinació entre els professors/res dels grups de reforç de l'ESO
- Horaris i distribució dels grups de l'aula d'acollida.

#### Mesures curriculars

- Elaboració del Pla de Suport Individualitzat (PI).
- Elaboració d'activitats adaptades a les seves necessitats
- Adaptació de l'avaluació (dossiers, treballs, proves amb metodologia oral, preguntes tancades, preguntes tipus test,...).
- Unificació de criteris d'avaluació.
- Tenir en compte les etapes evolutives.
- Taller d'estudi assistit (ESO).

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 51 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### Mesures metodològiques

- Treball cooperatiu.
- Treball per projectes.
- Atenció individualitzada.
- Cotutoria personalitzada.
- Reforç de l'autoestima (pedagogia positiva).
- Reforç de la responsabilitat (sentir-se important i recolzat).
- Aprofitar la diversitat del grup com a eina d'integració a l'aula


### Mesures de suport i reforç escolar

- Cada cicle - etapa disposa d'un o una docent referent per donar atenció a aquell alumnat que té dificultat en el seu procés d'aprenentatge.
- Els i les docents fan suport a altres aules, alumnes individuals o grups reduïts.
- Suport del psicòleg del centre
- Suport de la mestra de l'aula d'acollida
- Suport de la mestra d'educació especial

### 7.3.2 Pla de treball dels membres del Departament d'Orientació

L'organització del Departament d'Orientació ha de tenir en compte en la planificació de la seva programació anual el següents aspectes:

- Prevenció i detecció de les necessitats educatives de l'alumnat.
- Assessorament i seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Organització dels grups de reforç curricular
- Organització del treball de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.
- Participació i seguiment en l'elaboració dels Plans de Suport Individualitzat i les adaptacions curriculars.
- Atenció, assessorament i orientació a les famílies.
- Coordinació amb altres serveis externs públics i privats (CDIAP, CSMIJ, centres de psicologia i logopèdia...)
- Coordinació i assessorament de l'EAP.
- Atenció a l'alumnat nouvingut.
- Coordinació i assessorament a la Comissió social (Serveis socials i Treballadora social EAP).
- Coordinació Programa d'orientació acadèmica (ESO).

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 52 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Organització i coordinació Programa Salut i escola (ESO).

### 7.4 Acció i coordinació tutorial

El centre disposa d'un Pla d'acció tutorial que recull la planificació i els temes a treballar en les sessions de tutoria i que pretén acompanyar l'alumnat a gestionar i generar relacions emocionalment saludables amb un mateix i amb els altres. Tant a Primària com a Secundària disposem d'una hora setmanal de tutoria.

També queda recollit en aquest PAT, les activitats d'orientació per l'alumnat de 4t d'ESO. A totes les etapes els tutors/es disposen de dues hores setmanals per fer les reunions amb la família.

### 7.5 Orientació acadèmica i professional

El Centre disposa d'un Programa d'orientació escolar al món laboral que consisteix en presentar a l'alumnat de 4t d'ESO un conjunt d'activitats que tenen com objectius:

- Proporcionar informació per ajudar a prendre decisions un cop acabada l'etapa obligatòria.
- Donar a conèixer els diferents Batxillerats, CFGM, PQPI i FP.
- Organitzar sessions d'assessorament a les famílies.
- Proporcionar un seguit de recursos d'acord amb les seves necessitats.
- Visitar algun centre o empresa i el Saló de l'Ensenyament.

## 7.6 Barreja de grups


### 7.6.1 Les raons

#### Es canviaran els rols

- Els rols funcionen de manera que els nens i nenes es comporten en moltes ocasions "així", perquè no tenen una altra alternativa i perquè és com els altres esperen que es comportin.
- Quan els grups es barregen, molts rols negatius desapareixen i aquests nens i nenes tenen l'oportunitat de començar de zero.

#### S'eviten classes etiquetades

- El mateix que passa amb nens/nenes individuals passa amb els grups: arriba un moment en què a les classes se'ls assignen unes etiquetes que fan que com a grup es comportin així i creen una predisposició negativa cap a ells.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 53 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Parlem de classes que s'etiqueten de "xerraires, inquietes ...". La redistribució de grups també trenca aquesta dinàmica

### Es trenquen rivalitats


- Creiem convenient que l'alumnat convisqui en algun moment amb els i les altres alumnes del seu mateix curs. Aconseguir que la pertinença al grup no sigui un problema per a la bona convivència del nostre alumnat és una de les intencions d'aquesta mesura.
- Sol passar que, a mesura que es van fent grans els i les alumnes, les famílies del grup A, per exemple, rivalitzen amb les del grup B i aquesta rivalitat arriba als infants. Molts conflictes en els esbarjos i altres problemes de comportament en les classes poden estar associats a aquesta rivalitat.
- La redistribució dels grups sanejaria la possible rivalitat entre grups.

### S'afavoreix la interacció social

- Els nens i les nenes haurien de fer noves relacions i la xarxa d'amistats s'ampliaria segur. No deixarien de ser amics dels nens/nenes de grups anteriors, sinó que ampliarien el seu cercle d'amistat. Fins i tot els nens i les nenes que per qualsevol motiu van quedant més aïllats tindrien una nova oportunitat.
- A més a refer els grups sempre continuaria un nombre important d'alumnat junts malgrat el canvi.

### Es compensaran els nivells

- Com a mesura pedagògica a més, es podrien compensar els nivells mitjans de les classes. En redistribuir els nivells es compensen i l'atenció a la diversitat es faria d'una manera més justa i eficaç

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 54 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### **7.6.2 Responsables de les barreges de grups**

Una comissió de mestres formada pels tutors o tutores i especialistes que intervenen en el grup classe, un representant del departament d'Orientació i un representant de l'equip directiu, s'encarregaran de la barreja de grups. S'establiran reunions al final del tercer trimestre per tal de treballar en la distribució de l'alumnat.

Els nous grups hauran de quedar establerts abans d'acabar el curs escolar. La distribució final dels grups s'indicarà a les famílies el primer dia del següent curs.

### **7.6.3 Criteris de les barreges de grups**

Al tercer trimestre es farà un sociograma d'aula a cada nivell amb la finalitat de detectar el cercle de relacions d'amistats de cada nen/a.


Els criteris per fer la barreja de grups hauran de seguir aquest ordre de prioritats:

- Alumnes procedents de la mateixa llar d'infants aniran al mateix grup classe durant l'etapa de Educació Infantil.
- Distribuir nens i nenes amb necessitats educatives.
- Distribuir l'alumnat nou a l'escola.
- Distribuir els i les alumnes bessons/es, cosins/es o amb relació familiar directa en grups diferents.
- Redistribuir equitativament el nombre de nenes i nens a cada classe.
- Distribució de l'alumnat de diferents nacionalitats.
- Distribució d'alumnes buscant un equilibri acadèmic entre els grups
- Distribució d'alumnes trencant relacions conflictives
- Distribució d'alumnes que puguin afavorir l'aprenentatge en comú.
- Distribució d'alumnes tenint en compte si el possible tutor/a ha tingut un familiar de l'alumne/a abans.

## **7.7 Avaluació de l'alumnat**

El Projecte Educatiu del nostre centre defineix l'avaluació com:

- "És la forma de valorar el moment de l'aprenentatge de l'alumnat i un mètode perquè ell, dins d'aquest procés, aprengui on està, què se li demana i què necessita."
- Aposta per una avaluació formativa, formadora i motivadora per tal de conèixer els progressos de cada alumne/a en el desenvolupament de les seves capacitats i el grau d'assoliment dels objectius establerts.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 55 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



- Utilitzem per tant una avaluació contínua, entesa com una avaluació durant tot el procés. No creiem en una avaluació rígida i basada únicament en els clàssiques proves.

L'avaluació ens ajuda a identificar els aprenentatges adquirits i els errors que sorgeixen en el procés educatiu, amb l'objectiu de prendre decisions per assolir les competències. Promovem l'ús generalitzat d'estratègies i instruments d'avaluació variats per valorar el progrés de l'alumnat, com l'autoavaluació, la coavaluació...

En l'avaluació inicial s'avaluen els coneixements previs de l'alumnat i ens ajuda a organitzar els aprenentatges.

A l'avaluació sempre es té en compte el progrés personal de l'alumnat i l'actitud durant tot el procés d'ensenyament i aprenentatge.

### ***7.7.1 Avaluació Educació Infantil***

A l'Educació Infantil l'avaluació consisteix en realitzar una fotografia a cada instant del procés de maduració de l'infant.

El procés d'aprenentatge es mesura al voltant del desenvolupament de les seves capacitats, de la seva evolució personal, emocional i social.


La relació amb la seva tutora o tutor és fonamental i fa de vincle per al desenvolupament de la seva capacitat d'aprendre i de voler aprendre. El principal objectiu és assumir les "rutines" com seva i del seu dia a dia, aconseguint una seguretat en el que el/la nen/a fa, com ho fa i el perquè ho fa. L'alumnat rebrà un resum d'aquest aprenentatge dues vegades al llarg del curs, en els mesos de gener i juny. De forma quotidiana podran veure a la plataforma del centre les informacions que el tutors i les tutores i els/les especialistes consideren rellevants.

### ***7.7.2 Avaluació Educació Primària***

Es fa una avaluació continuada i formativa per tal de conèixer els progressos de cada alumnat en el desenvolupament de les seves capacitats i el grau d'assoliment dels objectius establerts.

Part de les proves que realitza l'alumnat per la seva avaluació han de ser proves competencials. La tipologia de proves que ha de realitzar l'alumnat ha de ser la més variada possible: proves escrites, dictats, exposició oral, realització d'un portfoli, un treball cooperatiu, etc. L'alumnat ha d'aprendre a desenvolupar les seves capacitats i habilitats en els diferents formats de treballs o proves.

El professor/a ha de tenir, a més de la seva constant observació directa, proves que li serveixen al propi alumne/a per fer la seva pròpia avaluació.

	Aprobat per el Claustre 3/04/2024	Aprobat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 56 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

Les diferents activitats que l'alumnat realitza i la seva correcció han de estar visibles tant pel propi alumne/a com per a les famílies. Utilitzarem la plataforma del centre per aquesta funcions.

Cada trimestre es lliura a la família un informe on es reflecteix el progrés assolit juntament amb les observacions qualitatives del procés d'aprenentatge.

Les proves externes de competències bàsiques i la prova d'avaluació diagnòstica que estableix el Departament d'Ensenyament serveixen de mostra del procés competencial dels i les nostres alumnes .

### **7.7.3 Avaluació Educació Secundària**

L'avaluació a l'Educació Secundària obligatòria està en ple desenvolupament pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. A l'actualitat està vigent en aquest apartat la resolució de 27 de novembre de 2015, per la qual s'estableixen les instruccions sobre el procés d'avaluació a l'Educació Secundària obligatòria per al curs 2015-2016.

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, a l'article 28 estableix el marc de l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.


El Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Secundària obligatòria a Catalunya, en el capítol IV, determina els principis i les característiques de l'avaluació i de pas de curs de l'alumnat d'aquesta etapa educativa.

L'avaluació del grau d'adquisició de les competències bàsiques ha d'estar integrada amb els continguts, ja que les competències s'adquireixen de manera gradual i són el resultat d'un llarg procés, que comprèn tota l'etapa educativa, en la qual els continguts estructuren, des de cada àmbit i matèria, l'itinerari a seguir en aquest procés formatiu.

L'avaluació de l'alumnat és una part essencial del seu procés d'aprenentatge amb un enfocament global, continuat, integrador i inclusiu.

L'avaluació formativa adquireix un caràcter fonamental i orientador a l'hora d'analitzar, valorar i reorientar, si cal, la pràctica docent de l'etapa educativa per aconseguir els objectius d'aprenentatge que estableix el currículum.

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne mitjançant l'avaluació inicial, informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa, comprovar els progressos de cada alumne/a i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés de l'alumnat.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 57 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### 7.7.3.1 Criteris generals d'avaluació

L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat d'Educació Secundària obligatòria és global, contínua i diferenciada segons les matèries i té com a finalitat la millora dels processos d'aprenentatge de l'alumnat. El professorat ha d'avaluar tenint present els diferents elements del currículum.

Els criteris d'avaluació de les matèries són un referent fonamental per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques i dels objectius de cada matèria.

L'equip docent, coordinat pel tutor/a del grup, ha d'actuar de manera col·legiada en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

L'avaluació de l'alumnat que ha disposat, a més de les mesures generals, de mesures específiques o extraordinàries d'atenció a la diversitat, s'ha de fer en relació amb aquestes mesures.

La família o tutors/es legals han de conèixer la situació acadèmica de l'alumne/a, les decisions relatives al procés que ha seguit i el seu progrés educatiu.


### 7.7.3.2 Promoció de curs

En finalitzar cadascun dels cursos, i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent ha de prendre les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat.

Es promoció al curs següent quan s'ha obtingut avaluació positiva en totes les matèries, quan d'acord amb els criteris d'avaluació per cada matèria i curs, i la consideració de l'equip docent, s'han assolit els nivells competencials corresponents a cada curs de les matèries cursades, o bé quan es té avaluació negativa com a màxim en dues matèries, sempre que no siguin simultàniament dues de les següents: llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques. De forma excepcional es pot autoritzar la promoció d'un o una alumne amb avaluació negativa en tres matèries o en dues de les tres matèries anteriors (llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques), sempre que l'equip docent consideri que l'alumne té bones expectatives de recuperació i que la promoció és positiva per a la seva evolució acadèmica; a més, se li han d'aplicar mesures específiques o extraordinàries.

Atès que les matèries amb el mateix nom en diferents cursos s'han de considerar com a matèries diferents, els centres han d'arbitrar mesures d'acreditació de la superació de les matèries pendents de cursos anteriors, fent constar l'avaluació d'aquestes matèries en les actes finals del curs en què estan matriculats els i les alumnes.

Les proves extraordinàries han de facilitar la recuperació de les matèries que han tingut avaluació negativa i s'han d'emmarcar en el procés d'avaluació contínua.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 58 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

L'alumnat que promoció sense haver superat totes les matèries ha de disposar durant el curs següent de mesures específiques i/o extraordinàries destinades a recuperar els aprenentatges i ha de superar l'avaluació corresponent a aquest programa. Aquesta circumstància s'ha de tenir en compte als efectes de promoció previstos en els apartats anteriors.

Quan un alumne o alumna no promoció ha de continuar un any més en el mateix curs. Aquest fet ha d'anar acompanyat de mesures específiques i/o extraordinàries, que ha d'establir el centre educatiu, per aconseguir que superi les dificultats detectades en el curs anterior.

L'alumne/a pot repetir el mateix curs una sola vegada i dues vegades, com a màxim, dins de l'etapa si no ha repetit a l'Educació Primària.

### 7.7.3.3 Nombre de sessions d'avaluació i proves extraordinàries

Per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i el desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament, cal fer almenys una sessió d'avaluació trimestral, a més de la sessió d'avaluació final extraordinària del mes de setembre.

Normalment coincidiran la sessió d'avaluació del tercer trimestre del curs escolar amb la sessió d'avaluació final ordinària del mes de juny.

Per facilitar a l'alumnat la recuperació de les matèries que han tingut avaluació negativa en l'avaluació final ordinària del mes de juny, els centres organitzaran proves extraordinàries d'avaluació en els primers dies del mes de setembre, d'acord amb les dates que determini el calendari escolar anual.


Les actes corresponents a les qualificacions finals d'avaluació ordinària s'han d'emplenar i tancar a partir de les sessions d'avaluació final del mes de juny. De la mateixa manera, en les sessions d'avaluació posteriors a les proves extraordinàries del mes de setembre, s'han d'emplenar i tancar les corresponents actes d'avaluació final extraordinària.

L'alumnat que no s'hagin presentat a les proves extraordinàries constaran com a "no avaluats" de les matèries corresponents.

## 8 Personal del centre

### 8.1 Criteris de selecció del personal.

- La selecció i contractació del personal docent s'efectuarà a tenor de legislació vigent.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 59 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		


- S'atendrà bàsicament als principis de mèrit i capacitat dels candidats: titulació, experiència, competència professional, etc.
- Es considerarà l'actitud, aptitud i disponibilitat del candidat per desenvolupar l'activitat professional d'acord amb els objectius, principis i activitats reflexades en el projecte educatiu del Centre, així com la seva capacitat per ajustar-se a l'organització del Centre establerta en les NOFC.

## 8.2 Paper del i la docent

Al centre som conscients que l'educació del segle XXI ha de fer front a constants canvis socials que afecten la interrelació dels i les nostres alumnes amb el seu món. L'alumnat ha canviat, i també ho ha fet la manera en què aprèn, com ho ha demostrat els darrers estudis en neurociències. Davant aquest fet, el/la docent ha d'adaptar la seva tasca i el seu rol per tal d'afavorir un procés d'aprenentatge significatiu i que ajudi l'alumnat a respondre les exigències de la societat actual i futura. En aquest sentit, a l'escola treballem per a que els i les nostres docents assoleixin un rol diferent al tradicional, més adequat a les necessitats educatives actuals.

Decàleg de compromís:

- El centre d'aprenentatge es l'alumnat i no la instrucció.
- Acompanyem a l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, al seu costat, exercint de guia i model, per a crear contextos que generin preguntes i problemes que l'alumnat haurà de resoldre tot gestionant la informació a la que té accés.
- Motivem, animem i creem expectatives tot fomentant la participació activa dels aprenents.
- Atenem la diversitat de l'aula, adequant els ritmes i les metodologies a les necessitats individuals, així com tenir present en les programacions les intel·ligències múltiples de l'aula.
- Actuem amb sistematització i rigor en la planificació, que no pot estar basat amb la rigidesa, en la pressió, la monotonia o la por.
- Integrem la concepció constructivista de l'educació, assumint que l'aprenentatge no es basa en l'acumulació d'informació sinó en la construcció del coneixement de forma activa mitjançant la interrelació amb els altres i que és de caràcter social.
- Tenim present que les emocions, davant de qualsevol activitat humana, tenen molta importància.
- Observem l'alumnat en la seva globalitat, des d'un punt de vista sistèmic.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 60 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Programem des d'un punt de vista competencial, adaptant els continguts a la realitat més propera a l'alumnat i donant-li sentit en el treball globalitzat.
- Entenem que l'aprenentatge està basat en la construcció de connexions horitzontals.
- Potenciem la participació de l'alumnat en les decisions de classe del centre, i els fem copartíceps.
- Aprofitem el conflicte com a oportunitat d'aprenentatge.
- Atenem l'alumnat des de la simpatia, l'estima i la tendresa, fent un esforç per entendre les seves problemàtiques personals i allò que els interessa.
- EDUCAR és una tasca compartida i que només s'aconsegueix amb una participació i bona predisposició de tot l'equip docent, alumnes, PAS i pares - mares i tutors/es legals del centre.
- Entenem l'escola com a lloc d'educació i formació personal.

### 8.3 Pla de formació del professorat

Les necessitats de formació del professorat han de plantejar-se prioritàriament segons els requeriments d'actuació professional en el centre.

Les esmentades necessitats de formació s'inclouran en la programació del centre, de la qual formaran part.

Resulta convenient determinar, previ anàlisi de la situació actual, les necessitats concretes de formació. El Equip Directiu estudiarà les propostes de formació de l'Equip de Coordinació i del claustre i dissenyarà un pla de formació que cada anyha de formar part de la Programació Anual de Centre.


El professorat realitzaran un formació mínima de 30 hores, tal com se indica en el conveni que regula el sector i necessari per el reconeixement del Departament d'Ensenyament.

### 8.4 Horari del personal docent

L'horari del professorat s'estableix segons la normativa vigent del Departament i XI Conveni col·lectiu autonòmic de l'Ensenyament privat de Catalunya sostingut total o parcialment amb fons públics.

#### 8.4.1 Educació Infantil i Primària

El cap d'estudis elabora l'horari del professorat tenint en compte criteris pedagògics i en favor del desplegament del PEC.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 61 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

L'horari del professorat d'Infantil i Primària és de 25 hores lectives més 5 hores complementàries no lectives però, com les altres, de permanència al centre de dilluns a divendres.

La resta d'hores, fins al compliment de les estipulades en el conveni laboral, es destinaran 30 a formació i la resta per les reunions que marqui el centre.

### **8.4.2 Educació Secundària**

L'horari del professorat s'estableix segons la normativa vigent del Departament. El cap d'estudis elabora l'horari dels docents tenint en compte criteris pedagògics i en favor del desplegament del PEC.

L'horari del professorat tutor d'Educació Secundària és de 23 hores lectives més 7 hores complementàries no lectives però com les altres, de permanència al centre de dilluns a divendres.

L'horari del professorat no tutor d'Educació Secundària és de 24 hores lectives més 6 hores complementàries no lectives però com les altres, de permanència al centre de dilluns a divendres.

El resta d'hores fins al compliment de les estipulades en el conveni laboral es destinaran 30 a formació i la resta per les reunions que marqui el centre.

## **8.5 Puntualitat i absències**


El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fixe, segons l'horari lliurat al claustre a inici de curs, així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. A més, estan obligats a ser presents als claustres, reunions de coordinació, etapa i nivell, i a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

És important que el professorat sigui puntual, no només a primera hora del matí sinó a cada canvi de classe. Cal que tinguin en compte que aquest és un hàbit que s'exigeix a l'alumnat. El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

### **8.5.1 Absències sense baixa mèdica**

#### **8.5.1.1 Absència o retard imprevist**

Quan algun/a docent, per qualsevol imprevist, no pugui arribar a l'hora a classe ho ha de comunicar, tan aviat com sigui possible, al Director de Gestió i al Cap d'Estudis.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 62 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Si és possible, cal que envii les tasques i materials que l'alumnat ha de fer en la seva absència, a l'adreça de correu del cap d'estudi.

#### 8.5.1.2 Absència o retard previst

En cas de previsió d'una absència per part del o la docent cal:

- Omplir el full de sol·licitud com a mínim 2 dies abans de les dates per a les que es demana amb antelació i lliurar-lo al Director de Gestió per a què li doni el vistiplau.
- Deixar la programació amb les instruccions i activitats a realitzar per l'alumnat a l'aula corresponen al Cap d'Estudis.
- Portar el justificant de l'absència per adjuntar-lo a la sol·licitud i arxivar-lo.

#### 8.5.2 Procediment administratiu absències i retards

La secretària acadèmica introduirà aquestes absències en l'aplicació creada a tal fi. Les absències i els permisos estaran en funció de la normativa vigent de cada any.

Totes les absències (faltas i retards) s'han de justificar per mitjà de l'imprès corresponent, al qual cal adjuntar el document acreditatiu, i aquest s'ha de lliurar al Director de Gestió el dia de la incorporació. En cas contrari, o si no s'accepta la justificació, s'enviaran com a no justificades. La reiteració de retards per motius imprecisos o de faltas no justificades documentalment pot comportar la no acceptació de posteriors absències d'aquestes característiques.


La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Ensenyament i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat del personal docent, la direcció del centre ho ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, els dies si l'absència és de tota la jornada, i els motius tipificats pel Departament d'Ensenyament).

Tal com indica el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, (art 50.3)

“Correspon al director o directora del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltas d'assistència i de puntualitat no justificades”.

Així mateix, al decret 1/1997 queden recollits els altres drets i deures del professorat.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 63 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



### 8.6 Substitucions i guàrdies

És el cap d'estudis en primera instància qui soluciona el problema en aquest ordre:

- El professorat que fa nivell i tinguin horari sense alumnes.
- Els agrupaments o reforços.
- El professorat de qualsevol altre nivell del centre prèvia consulta al Cap d'estudis del qui depenguin.

Quan dins del mateix cicle no hi ha possibilitats de solucionar-ho, se solucionarà el problema tenint present:

- En primer lloc reforç d'altres cicles.
- En segon lloc els agrupaments d'altres cicles.
- En tercer lloc el professorat que fa nivell en altres cicles.

En el supòsit que no hi hagi cap docent disponible, serà el paral·lel qui momentàniament es farà càrrec de la situació.

En últim cas un membre de l'equip directiu se encarregarà de buscar un suplent entre tot el personal del centre, independent de la etapa al que este adscrit.

### 8.7 Drets i deures


Quant als drets i els deures, el centre es remet a la normativa vigent del Departament i al conveni laboral vigent.

### 8.8 Reunions

#### Reunions de claustre ordinari

<b>Objectius</b>	Participació dels i les docents en la gestió dels aspectes educatius del centre, com ara en l'elaboració i modificació del PEC i de les NOFC. Informació sobre el Pla Anual, així com també informació sobre diverses actuacions que realitza el centre, aspectes normatius, etc.
<b>Components</b>	Docents del centre.
<b>Temporització</b>	Mínim dues reunions cada curs (inici i final).

#### Reunions de claustre pedagògic

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 64 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

<b>Objectius</b>	Formació inicial i/o aprofundiment en propostes i plantejaments pedagògics que es proposen plantegen aplicar al centre (intel·ligències múltiples, pla lector, treball per projectes, primers auxilis, etc.).
<b>Components</b>	Docents del centre.
<b>Temporització</b>	Una reunió cada curs.

### Reunions intercycles


<b>Objectius</b>	Donar coherència al projecte de centre i establir objectius comuns d'actuació, coordinar jornades escolars conjuntes, traspàs d'informació entre els tutors o tutores de 6è de primària i els de 1r d'ESO, entre d'altres.
<b>Components</b>	Equip de docents dels cicles segons el tema en concret.
<b>Temporització</b>	Dues o tres vegades cada curs.

### Reunions de cicle

<b>Objectius</b>	Traspàs d'informació de la reunió de coordinació i gestió de les activitats pròpies del cicle.
<b>Components</b>	Docents del cicle.
<b>Temporització</b>	Minin una al mes durant dues hores.

### Reunions d'etapa

<b>Objectius</b>	Desplegament dels objectius pedagògics i coordinació de diverses activitats.
<b>Components</b>	Docents d'Educació Infantil i Primària.
<b>Temporització</b>	Una vegada al mes durant dues hores dijous a la tarda.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 65 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

### **8.8.1 Jornada de portes obertes**

S'encoratja el professorat a participar activament en la preparació i organització de la jornada de portes obertes, com també rebre les famílies el mateix dia de la jornada.

L'horari de la jornada forma part de les hores del personal del centre.

## **8.9 Funcions específiques del personal**

### **8.9.1 Coordinador/a de riscos laborals**

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.
- Comunicar a la Direcció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.
- Elaborar i modificar el pla d'emergències del Centre.
- Informar al professorat sobre el simulacre de centre.
- Informar i orientar en la prevenció de riscos.

### **8.9.2 Coordinador/a d'activitats i serveis extraescolars**

Correspon al coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.


Funcions:

- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Justificar la subvenció de l'Ajuntament per activitats extraescolars de caràcter lúdic.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

### **8.9.3 Coordinador/a LIC**

Potenciar la cohesió social i l'educació intercultural de les llengües de l'escola en un marc plurilingüe. Presidirà la Comissió de plurilingüisme

Funcions:

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 66 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana i castellana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana i castellana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de les llengües i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Promoure i incentivar a l'escola els projectes internacionals i en la dimensió europea del centre en qüestions de comunicació, projecció i ús de les diverses llengües del centre.

#### 8.9.4 Orientador escolar


Les funcions de l'orientador escolar en la actualitat son assumides per el coordinador pedagògic.

#### Coordinació

- Programa de diversificació curricular
- Programa d'orientació acadèmica
- Programa Salut i Escola (programes d'educació sexual, prevenció de drogues, campanyes de prevenció i tractament del bullying...)
- Pla d'acció tutorial
- Treball en Xarxa (Serveis Socials, EAIA, EAP, entitats privades, etc.)

#### Funcions respecte a l'alumnat

- Contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional de l'alumnat; realitzar l'avaluació psicopedagògica prèvia de

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 67 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

l'alumnat amb necessitats educatives especials i assumir la docència dels grups d'alumnes encomanats.

- Docència en la part comuna i variable del currículum, prioritzant l'alumnat amb més dificultats a fi que assoleixi les competències bàsiques.
- Atenció individualitzada a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.

### **Funcions respecte al professorat:**


- L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat.
- L'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartida.
- El desenvolupament de sessions de grup.
- La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de cada etapa escolar.
- Orientació a l'alumnat i suport a l'acció tutorial.
- Atenció a l'alumnat que requereix una intervenció específica.
- El seguiment del programa de salut i escola.

### **Col·laborar en la coordinació de l'acció tutorial:**

- La planificació de temes o activitats per treballar en la tutoria de grup.
- El desenvolupament de continguts de les reunions de tutors/es de nivell.
- La col·laboració d'agents externs.
- La col·laboració amb xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial.

### **Respecte a la CAEI**

- Valoració de necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.
- Col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat.
- Participació en l'elaboració i el seguiment d'adaptacions curriculars individualitzades.


	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 68 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Aportació de materials específics i programes adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries.
- Col·laboració en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat a fi de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre.

### 8.9.5 Secretaria acadèmica

#### Funcions:

- Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre en referència al Departament d'Ensenyament.
- Exercir la secretaria del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Tenir cura que els expedients del personal del centre estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Entrar les dades de la preinscripció en l'aplicació informàtica pertinent.
- Atenció de la comunitat educativa i altres entitats o persones (atenció telefònica, anotació d'encàrrecs, desviament de trucades, enviament de correus, repartiment de correspondència, confecció de fotocòpies...).
- Custòdia de les claus del centre.
- Realització de trucades telefòniques (a famílies, a proveïdors, a professors, a professores...)
- Gestionar i registrar els moviments de la caixeta en metàl·lic del centre.
- Dur a terme el registre d'entrades i sortides de la correspondència.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 69 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Anotar a l'aplicació informàtica corresponent les baixes, els permisos i les llicències del professorat.
- Gestionar l'aplicació informàtica per a la generació del títol de graduat en ESO. Lliurar el títol als interessats.
- Col·laborar en el manteniment de les bases de dades del centre.
- Arxivar la documentació de l'alumnat, en paper, en els expedients corresponents.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 8.9.6 Funcions del personal d'administració

Ha de fer les funcions administratives i comptables que li assigni el titular del Centre

### 8.10 Convenis de pràctiques amb les universitats


Som un centre en contacte amb el món universitari. Centre oficial on l'alumnat del Màster en Educació, del Grau d'Educació Infantil i Primària o Psicòloga pot realitzar les seves pràctiques. La direcció del centre, determina a cada inici de curs el nombre de practicants que es poden acollir i les especialitats. Una vegada els practicants són assignats al centre, la direcció els nomena un mentor, en funció de l'especialitat. L'alumnat practicant ha de tenir l'oportunitat de conèixer bé el funcionament del centre i de la tasca docent, per la qual cosa poden assistir a diverses sessions lectives i a reunions de coordinació o de programació. El mentor ha d'acollir l'alumnat practicant, l'ha d'acompanyar, assessorar i guiar al llarg del període de pràctiques. S'ha de posar en contacte amb el professor/a de la Universitat on estudia l'alumne/a practicant i ha d'emplenar l'informe avaluador final que se li demani.

Els mentors del centre han de conèixer i aplicar el Pla d'Acció cap a centre formador de referència.

La direcció facilita als practicants la documentació necessària perquè puguin realitzar la memòria pertinent.

## 9 Principis de convivència

D'acord amb la normativa vigent, aquestes normes desenvolupen els aspectes que cerquen afavorir la millora permanent del clima escolar, garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures i prevenir i sancionar la comissió de fets contraris a les normes de convivència.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 70 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### 9.1 Principis generals del règim de convivència

Els i les docents han de prestar especial atenció al compliment per part dels i les alumnes de les normes de convivència del centre mitjançant el contacte i la cooperació constant i directa amb l'alumnat i els seus familiars o representants legals.

Es podran corregir les conductes contràries a les normes de convivència, com també les faltes realitzades per l'alumnat:

- Dins el recinte escolar.
- Durant el desenvolupament d'activitats complementàries o extraescolars.
- Fora del recinte escolar, però que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i que afectin els seus companys, companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de sancions ha de ser proporcional a la seva conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.


Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, cal tenir en compte les següents circumstàncies.

#### Circumstàncies que poden disminuir la gravetat

- El reconeixement no forçat per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició no forçada d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment no forçat d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

#### Circumstàncies que poden intensificar la gravetat

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

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 71 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat intencionada.

## 9.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

La normativa vigent i la concreció que aquestes normes d'organització en fam, gradua les conductes incorrectes com:


- A. Conductes contràries a la convivència al centre i mereixedores del que anomenarem mesures correctores.
- B. Faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, qualificades com a falta, mereixedores de sancions.

L'esperit d'aquest document és la resolució dels conflictes de disciplina, entenent que aquests no es resolen mai limitant-nos únicament a un procés norma-sanció. Per tant:

- Les formes en el tracte amb l'alumnat són molt importants. El tracte afectiu l'alumnat és bàsic. L'alumnat conflictius, a vegades, responen molt més a l'afectivitat que a l'autoritat.
- La flexibilitat en les actituds del professorat és necessària per tractar els conflictes.
- Cal reflexionar per què un alumne o una alumna fa una determinada cosa.
- És important que el professor/a que té el conflicte, juntament amb el tutor/a o l'equip de nivell, resolguin el conflicte ja que en la majoria dels casos fer-ho així evitarà que la situació empitjori.
- En casos de conflictes entre alumnes, paral·lelament a la via disciplinària, cal fomentar la mediació entre ells per tal de fomentar que el conflicte es resolgui.
- A més del compliment de les sancions establertes pel reglament, cal promoure altres accions, com que l'alumnat aprengui a demanar disculpes públicament a companys/es o professors/es, facin reflexions per escrit sobre la violència, les baralles, etc., adquireixin compromisos davant l'equip de nivell, etc.

## 9.3 Procediment en cas de conflictes motivats per conductes contràries a les normes de convivència

El/La docent que té el conflicte amb l'alumne/a procurarà resoldre'l ell mateix amb el diàleg i la reflexió, procurant esbrinar les causes que han motivat la seva conducta. Per als conflictes de convivència menors podrà anotar un comentari a la seva agenda personal o

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 72 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

la plataforma de comunicació del centre. Si ho creu convenient, aplicarà una mesura correctora que sigui de la seva competència i podrà omplir, segons la gravetat, un comunicat de conflicte motivat per una conducta contrària a la convivència.

El cap d'estudis s'encarrega de fer el seguiment de les incidències de l'alumnat del centre i fer el retorn d'aquesta informació a les reunions de tutors/es, on es valora cada cas de forma individual i es prenen les decisions pertinents.

## 10. NORMES DE CONVIVÈNCIA

### 10.1 Organització de l'horari

#### 10.1.1 Educació Infantil i Primària

L'horari del centre presentat al Consell Escolar i autoritzat pel Departament d'Ensenyament és el següent:

Matins de 9:00 a 13:00h Tardes de 15:00 a 17:00h

#### 10.1.2 Educació Secundària (1r i 2n d'ESO)

L'horari del centre presentat al Consell Escolar i autoritzat pel Departament d'Ensenyament és el següent:

Matins de 7:55 a 12:25h Tardes de 14:50 a 16:50h

#### 10.1.3 Educació Secundària (3r i 4t ESO)

L'horari del centre presentat al Consell Escolar i autoritzat pel Departament d'Ensenyament és el següent:

Matins de 7:55 a 13:25h Tardes de 14:50 a 16:50h

Divendres a la tarda no hi ha classe i surten a les 12:30h

### 10.2 Entrades i sortides del centre


#### 10.2.1 Educació Infantil i Primària

L'alumnat d'Educació Infantil accedeix al centre i surten per la porta del carrer Ramon Otero Pedrayo.

L'alumnat del Cicle Inicial i Cicle Mitjà accedeix al centre i en surten per la porta central del carrer General Palafox.

L'alumnat del Cicle Superior accedeix al centre i en surten per la porta central del carrer Mollet.

Tant a l'entrada com a la sortida de les aules, l'alumnat ha d'anar acompanyat dels tutors/es o mestres especialistes.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 73 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

Les portes s'obren a les 8.55h.

L'alumnat només pot sortir del centre quan venen a buscar-los els seus pares o mares, tutors o tutores o responsables identificats. En el cas que no sigui aquella persona, qui vingui a recollir-lo cal que es dirigeixi a secretaria. La secretària s'encarrega de localitzar l'alumne/a.

Quan un alumne o una alumna presenta un retard o absència no justificada, es fa constar a la plataforma Esemntia.

### **10.2.2 Educació Secundària**

El centre obre les portes a l'alumnat a les 07:50h i a les 14:50h. L'alumnat accedeix al centre i en surt per la porta del centre del pati del carrer General Palafox. En entrar al centre, l'alumnat accedeix a les aules per l'escala esquerra de l'edifici.

L'alumnat no pot abandonar el centre en horari lectiu (inclòs el pati). Per sortir del centre en horari lectiu, ha de presentar prèviament una autorització escrita del pare/mare o tutors/es legals o mitjançant la plataforma d'Esemntia.

En cas que un alumne/a hagi de sortir del centre per motius de salut, visita mèdica o deure inexcusable, ha de ser recollit pel pare o la mare o tutor/a legal. Excepcionalment pot sortir, prèvia presentació d'un justificant per escrit del pare o la mare o tutor/a legal. En els casos de malaltia, es valora si una autorització telefònica de la família és suficient.

Cap alumne pot romandre dins les instal·lacions del centre fora del seu horari lectiu, si no és amb autorització expressa.

### **10.2.3 Protocol de retard en la recollida de l'alumnat**

Quan a un alumne/a d'Educació Infantil o Primària no el ve a recollir ningú, es truca a la família.


En cas de no poder contactar amb cap membre de la família, es procedeix de la següent manera:

- Al matí es deixa l'alumne/a a secretaria per donar temps a la família a venir-lo a recollir. Si passada una estona no arriba ningú, s'acompanya al menjador perquè pugui dinar.
- A la tarda es deixa a càrrec de direcció i roman allà a l'espera que el recullin.

### **10.2.4 Recollida d'alumnes a la piscina (Educació Infantil i Primària)**

L'alumnat del Cicle Inicial va a la piscina dins l'horari escolar els dimarts i els dimecres per la tarda.

La família van a recollir-los a la parada de l'autobús del col·legi.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 74 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### 10.3. Control d'assistència alumnat

#### 10.3.1 Educació Infantil i Primària

A primera del mati i primera hora de la tarda el/la docent ha de passar llista.

El control d'absències es porta a terme a través de l'aplicació de gestió, on s'hi registren les incidències: absències justificades, absències sense justificar i retards.

L'alumnat ha de justificar les faltes a través de l'agenda. Quan l'absència sigui prolongada es demanarà un justificant oficial (mèdic).

#### 10.3.2 Educació Secundària


En començar les classes, el professorat ha de passar llista, a través de l'aplicació de gestió on es registren les incidències: absències justificades, absències sense justificar i retards.

La família ha de justificar les faltes a través de la plataforma Esemtia.

El professorat ha de registrar a l'aplicació de gestió qualsevol incidència observada durant la jornada lectiva (absències i/o retards).

### 10.4 Vestimenta

- La roba que vesteixi l'alumnat ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.
- No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars.
- Cal que l'abric, bata, xandall, jaquetes, mitjons i altres peces o objectes que es consideri oportú portin el nom escrit o cosit.
- Les bates, les jaquetes i l'abric han de portar una veta per poder penjar-los. (Educació Infantil i Primària).
- És obligatori portar el xandall de l'escola i sabatilles d'esport a les classes d'educació física i quan es fan sortides. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una qualificació negativa en l'àrea d'educació física.
- Cicle Superior i Educació Secundària hauran de portar el necessari i una samarreta de recanvi per a després de l'activitat.
- Per respecte cap als seus companys, companyes, i altres membres de la comunitat educativa, aniran correctament vestits/vestides, amb especial atenció a la seva higiene personal.
- La vestimenta sempre haurà de cobrir la roba interior.
- No es consideren adequats els tops que quedin molt per sobre del melic.
- Les samarretes de bàsquet es podran portar amb una de màniga curta a sota.
- La nostra escola és plural i un dels nostres valors fonamentals és el respecte, per tant, no s'acceptaran samarretes amb cap missatge que pugui resultar ofensiu.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 75 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Les peces inferiors han de resultar còmodes per realitzar les activitats acadèmiques, per tant, no està permès portar faldilles curtes ni pantalons tipus “culotte” que mostrin les natges, ni tampoc pantalons curts de banyador.
- No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol mena de violència.
- Respecte al calçat, l’alumnat pot portar vambes, sandàlies, sabates de vestir, sabatilles. No està permès, per garantir la seguretat i comoditat, les xanquetes de platja, ni els talons excessivament alts.
- Referent als complements, la cara de l’alumne/a sempre ha d’estar plenament visible, per tant, no es pot portar cap peça de vestir que tapi el cap ni ulleres de sol. Així mateix, l’escola no es farà responsable de les joies de valor.

### **10.5 Consum de tabac i altres substàncies perjudicials per a la salut**

Està expressament prohibit per la llei el consum de tabac, alcohol i altres tipus de drogues dins de tot el recinte escolar i durant el desenvolupament de qualsevol activitat organitzada pel centre fora de les seves instal·lacions.

Si qualsevol docent detecta el consum o la pertinença d’alguna d’aquestes substàncies, ho comunicarà a l’equip directiu, que es posarà en contacte amb la família i aplicarà la mesura correctora que cregui convenient segons les Normes d’Organització i Funcionament del Centre.

### **10.6 Entrades i sortides de les aules**

#### **10.6.1 Educació Infantil i Primària**


L’alumnat no es pot quedar sol a l’aula. Quan hagin de canviar a una altra aula o espai ho faran acompanyats del o de la docent encarregat (altre docent o especialista) i després els retornarà a la seva aula. Queden exclosos d’aquesta normativa els espais de lliure circulació, on els i les alumnes estan vigilats pel o la docent.

#### **10.6.2 Educació Secundària**

En començar l’horari de classes, l’alumnat s’ha de dirigir a l’aula que correspon i esperaran l’arribada del professorat.

Durant els canvis de classe, si no hi ha canvi d’aula, l’alumnat hi han de romandre i preparar-se per a la propera matèria. En cas de canviar d’aula, l’alumnat ho han de fer sense alterar el correcte funcionament i han d’anar directament a l’aula que els pertoqui.

En cas de retard o absència d’un professor/a, no es pot abandonar l’aula i cal esperar que vingui el professor/a de substitució. Si el professor/a de substitució, per algun motiu, no es

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 76 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

pot presentar a l'aula, el delegat/da o subdelegat/da ha d'anar al despatx del cap d'estudi per esbrinar què cal fer. En qualsevol cas, no és permès abandonar el recinte escolar durant l'horari lectiu.

Es considera un retard l'arribada a classe una vegada iniciada aquesta i el/la docent d'àrea anotarà aquest fet. La reiteració dels retards es té en compte a l'hora de valorar l'actitud de l'alumne/a.

En acabar l'activitat lectiva en una aula o laboratori, cal apagar els llums i tancar les portes. Al final de cada classe l'alumnat han de deixar les taules i cadires ordenades. Així mateix, abans del pati, al migdia i a l'acabar la classe de la tarda, es tanquen llums, portes, finestres, ordinadors i canó de projecció. El professor/a, que ha de ser l'últim d'abandonar l'aula, ha de vetllar pel compliment d'aquestes normes.

### 10.7 Ús de les aules i altres espais del centre

No es pot començar a fer classe si l'aula no està en bones condicions d'ordre i netedat. L'alumnat ha de recollir els papers de terra.

L'alumnat s'ha de comportar en tot moment amb respecte cap els companys i companyes, professorat, instal·lacions i materials del centre.


Si cal un mapa de la distribució de l'alumnat a l'aula ha d'estar situat en un lloc visible. Quan hi hagi canvis, es posarà un full nou amb la data.

Es poden donar distribucions diferents atenent a les necessitats específiques de cada agrupament.

L'alumnat és responsables de mantenir les aules netes i de tenir cura de no malmetre el material, el mobiliari i les instal·lacions. Quan un alumne/a malmet el mobiliari, l'equipament o les instal·lacions del centre (taules, cadires, portes, pissarres, parets, etc.), s'ha de fer càrrec del rescabament econòmic dels desperfectes ocasionats, com també de la seva neteja, si és necessari, i a més pot ser sancionat.

Cada grup té assignada una aula on té lloc la major part de les seves classes. La responsabilitat del seu manteniment correspon a l'alumnat que forma aquest grup. Cal notificar qualsevol anomalia (voluntària, involuntària o feta per tercers) el més aviat possible al tutor/a o al cap d'estudis.

El manteniment de les aules específiques (laboratoris, tallers, acollida, ... ) va a càrrec de l'alumnat que l'ocupa a cada hora. Per tant, han de deixar l'espai recollit i net. El professor/a pertinent ha de vetllar perquè això es compleixi. El/la docent de guàrdia procurarà no utilitzar aquestes aules amb l'excepció de si és l'especialista.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 77 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

Cal circular adequadament pels passadissos i escales. No s'hi pot cridar, córrer, donar empentes ni fer moviments bruscos; no es pot jugar amb les portes. Tampoc jugar amb l'aigua i d'altres actuacions que alterin el saber estar en un recinte escolar. L'alumnat que no es comporti adequadament al passadís (cridar, córrer, barallar-se, donar empentes, xiular, etc.) pot rebre una amonestació oral o una incidència com a falta de conducta.

L'alumnat ha d'anar al lavabo prioritàriament a les hores d'esbarjo. Als lavabos només es pot anar entre classes, amb permís del professorat.

A tot el recinte escolar, excepte al pati, no es pot ni menjar ni consumir begudes, a excepció d'aigua.

### 10.8 Organització dels espais

El centre vetlla per assignar els espais més adients a les diferents activitats que es duen a terme en funció de l'horari de cada curs i de les necessitats pedagògiques.

Així mateix s'encarrega del seu manteniment i la seva adequació a les noves necessitats i demandes que puguin sorgir.

Cada grup classe té assignada una aula de forma permanent per realitzar l'horari comú del curs.

Hi ha aules al centre adjudicades a unes activitats concretes, però no tenen l'horari complert. Les hores no adjudicades es poden utilitzar sota demanda. El mateix passa als laboratoris, tallers i gimnàs. La gestió d'aquestes aules correspon als caps de estudis.

#### 10.8.1 Patis

El centre disposa de tres patis (infantil1, infantil 2 i pati gran) que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.


Els caps d'estudi establiran l'ordre de vigilància de cadascun dels patis

L'horari d'esbarjo serà cada dia de la setmana de 10:00 a 10:30 per a l'alumnat de Secundària, d'11:00 a 11:30 per a l'alumnat de Cicle inicial Mitjà, i d'11:30 a 12:00 per a l'alumnat d'Educació Infantil i Cicle superior.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats. La vigilància correspondrà als tutors o tutores amb la col·laboració del personal d'escola que no té tutoria.

La distribució de l'alumnat en les diferents zones i material de joc s'aprova a l'inici de curs i es disposa d'un calendari per a l'alumnat.

Normes per a l'alumnat:

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 78 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Respectar el torn de jocs i les normes bàsiques de convivència.
- Utilitzar correctament el mobiliari i el material del pati.
- No entrar a l'edifici escolar durant l'estona de pati.
- Utilitzar correctament els lavabos del pati.
- Fer ús de les papereres i els contenidors de reciclatge.

L'incompliment d'aquestes normes comporta: quedar-se sense jugar tanta estona com els/les mestres responsables de la vigilància creguin oportuna o bé fer tasques comunitàries, com ara recollir papers, joguines escampades, etc.

### **10.8.2 Aula psicomotricitat - Gimnàs**

El material de psicomotricitat és per a ús exclusiu de les activitats escolars vinculades a la psicomotricitat o l'Educació Física. Per a altres usos (activitats extraescolars, teatres, activitats puntuals, activitats familiars, menjador ...), cal sol·licitar-lo al coordinador d'activitats extraescolars o a direcció, que valorarà la idoneïtat o la possibilitat de fer-ne altres usos.

Al gimnàs no s'hi pot jugar a pilota. Les activitats amb pilotes queden reduïdes a jocs en els quals la pilota es mogui per terra o no hi hagi grans fases aèries i, sempre, sota la supervisió d'un adult. Cal tenir en compte que els protectors dels fluorescents són de plàstic i, per tant, es poden trencar amb un impacte i amb relativa facilitat.

Després de fer una activitat, cal deixar la sala en condicions, tal i com s'ha trobat. No es pot menjar ni beure.

Quan s'acabin les activitats s'han de tancar tots els llums i les portes. Si s'ha utilitzat, cal tancar l'ordinador i/o el projector.


### **10.8.3 Sala d'audiovisuals**

Per a la seva mida i equipament permet, especialment, el desenvolupament de presentacions, representacions, tallers, xerrades, conferències, la reunió de tots els i les docents del centre (claustr) i les reunions generals amb famílies. Les claus es recolliran i es deixaran a secretaria.

### **10.8.4 Aula d'informàtica**

Aquestes dues aules estan equipades amb equips informàtics que permeten treballar amb un equipament i programari.

Cada curs escolar s'elabora un horari amb les dades d'ocupació dels espais específics, per tal que el professorat que ho desitgi puguin reservar aquells espais que creguin necessaris setmanalment, sempre i quan estiguin lliures segons les dades que consten.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 79 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



### **10.8.5 Aula de música**

Aula equipada amb instruments de música i material per el taller de radio.

Cada curs escolar s'elabora un horari amb les dades d'ocupació dels espais específics, per tal que el professorat que ho desitgi puguin reservar aquells espais que creguin necessaris setmanalment, sempre i quan estiguin lliures segons les dades que consten.

### **10.8.6 Aula de matiners**

Aula destinada al servei que ofereix l'escola ampliant l'horari escolar al començament de l'horari escolar de matins

## **10.9 Sortides, activitats complementàries i extraescolars**

### **10.9.1 Programació**

El centre programarà sortides i viatges al llarg del curs amb la finalitat de completar la formació acadèmica i/o personal del seu alumnat. Aquestes sortides poden estar organitzades per part de l'equip de tutors o tutores d'un nivell o per part d'altres docents.


Totes les activitats complementàries estan lligades al currículum. La participació de l'alumnat en aquestes activitats és voluntària. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

El centre inclou la proposta de sortides i activitats complementàries al Pla Anual, que es presenta al Consell Escolar a començament de curs.

Aquesta proposta contempla sortides d'un dia i colònies de més d'un dia a l'Educació Infantil i a tots el cursos de Educació Primària i a l'Educació Secundària a 2n d'ESO i viatge a 4t d'ESO.

Els coordinadors/es de cicle recolliran, a l'inici de curs, la proposta d'activitats escolars i les inclouran al Pla anual. Amb la proposta es farà una previsió del nombre de docents que ha de acompanyar l'alumnat a cada sortida. A l'hora de prioritzar els/les docents acompanyants, caldrà tenir present els següents criteris:

- Docents que organitzen la sortida.
- Docents que tinguin més hores de classe en aquell nivell en concret els dies en què es realitza la sortida.
- En el cas que la sortida sigui a un país estranger, docents que coneguin la llengua estrangera.
- En el cas que la sortida sigui de tutoria, els tutors o tutores del nivell.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>80</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

La titularitat i la direcció es reserven la capacitat de substituir els/les docents proposats per acompanyar les sortides.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre (especialment aquelles que impliquin pernoctar una o més nits fora del domicili familiar), programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà la seva atenció educativa amb l'objectiu que realitzin tasques de diverses tipologies.

El professorat que organitza la sortida és l'encarregat de proposar, abans que la sortida es dugui a terme, aquestes tasques a l'alumnat que no hi participa.

### **10.9.2 Autorització a l'alumnat**

El centre recull l'autorització escrita de la família o tutors/es legals, que permet a l'alumnat a realitzar les sortides i activitats complementàries que programa el centre al llarg del curs. Aquesta autorització cobreix també les petites sortides que es fan dins de la població per tal d'assistir a tallers, teatres, presentacions, activitats esportives en horari escolar.

A més a més es lliuren circulars informatives al llarg del curs per demanar l'autorització per a sortides concretes, especialment si requereixen un pagament. Aquestes circulars concreten tots els aspectes de la sortida: lloc, mitjà de transport, horaris, preu, etc.


De la mateixa manera el centre informa i demana una segona autorització en el cas que les sortides impliquin pernoctar fora del domicili familiar. I, sempre que es consideri necessari, es convoca una reunió de pares i mares per donar una informació més exhaustiva.

Les circulars informatives i de conformitat de sortides i activitats de pagament es lliuraran abans de la data que constarà a la mateixa nota.

### **10.9.3 Acompanyants a les sortides**

El centre fa acompanyar les sortides i altres activitats fora del centre amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals és necessàriament un/a docent. Per assignar la quantitat d'acompanyants es valoren les condicions de seguretat i els requeriments de protecció a l'alumnat. Amb caràcter excepcional, en el cas de sortides a l'estranger o sortides que suposen una dificultat afegida pel que fa a garantir les condicions de seguretat i els requeriments de protecció de l'alumnat, el director del centre pot programar en la programació anual l'assignació d'una ràtio superior en el nombre d'acompanyants als establerts amb caràcter general.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, que disposin del servei d'auxiliar d'educació especial, aquest es desplaçarà amb l'alumnat sempre que hi hagi una sortida o una activitat fora del centre. En el cas que l'auxiliar d'educació especial atengui diversos i

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>81</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

diverses alumnes al centre i es dugui a terme una sortida on no hi participin tots aquest alumnat, es prioritzarà l'atenció a l'alumne/a que participa a la sortida.

#### **10.9.4 Assegurança**

Segons la normativa, "En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la Programació General Anual vigent i es facin dins de l'Estat."

Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, es demana a les famílies que l'alumnat disposi de la Targeta Sanitària Europea, així com del passaport, visat o DNI preceptiu i que tramitin l'autorització de menors per viatjar a l'estranger. Es fa la recomanació a les famílies de contactar una assegurança d'assistència en viatge addicional.

#### **10.9.5 Finançament**

El pressupost per a una sortida o viatge ha d'incloure les despeses previstes dels acompanyants al viatge (entrades, mitjà de transport, allotjament, etc.). El professorat que organitza la sortida ha de presentar aquest pressupost desglossat al Titular del centre el primer dia laborable del mes anterior a la sortida.

L'alumnat que hagi realitzat activitats pro-viatge i no puguin assistir-hi a causa d'una sanció o per motius personals, hauran de cedir, sense excepcions, els diners recaptats en les diferents activitats a un altre company/a que viatgi.


En cas de no assistència justificada a una sortida obligatòria que ja s'ha pagat, es retornarà els diners a la família, excepte quan s'hagi fet un pagament a tercers no retornables.

#### **10.9.6 Participació de l'alumnat**

Quan la participació de l'alumnat no superi el 50% es valorarà la conveniència o no de mantenir la sortida programada.

Un alumne o una alumna pot quedar exclòs d'una sortida o viatge pels següents motius:

- No estar al corrent de pagaments amb el centre.
- No efectuar els pagaments en els terminis establerts.
- No retornar l'autorització signada per la família en els terminis establerts.
- En el cas de sortides de més d'un dia, no signar l'autorització sol·licitada.
- Com a conseqüència d'una sanció disciplinària.
- En el cas de viatges a l'estranger, no tenir la documentació necessària per sortir del país.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>82</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### **10.9.7 Organització prèvia d'una sortida o viatge.**


Un/a docent que organitza una sortida ha de complimentar el full de sortides amb les següents dades i entregar-lo a direcció els primers dies del mes anterior a la data de l'excursió. Prèviament es necessita la autorització del cap de estudis.

Dades de la fulla:

- Lloc de la excursió
- Curs
- Data
- Professorat que anirà
- Adreça, telèfon i correu electrònic del lloc d'excursió
- Tipus de transport sol·licitat
- Hora de sortida del centre y de tronada al centre.
- Preu i forma de pagament.
- Comentaris.
- Llistat d'alumnes assistents

### **10.9.8 Sortides de tot el dia**


- A primera hora puja l'alumnat a classe per passar llista.
- Els caps d'estudi o la coordinadora dóna unes llistes de les classes a les tutores i tutors per comprovar l'assistència de l'alumnat.
- Les tutores i tutors tornen les llistes a la direcció.
- Repartim el pícnic als nens i nenes fixes de menjador.
- Cada tutora o tutor porta la llista de telèfons de contacte de les famílies del seu alumnat, les corresponents autoritzacions de la sortida i bosses de plàstic per als nens i nenes que es maregen.
- Esperarem a classe fins que el director o el cap d'estudis donen l'ordre de baixar.
- Sortim amb ordre i per la porta indicada.
- Pugem a l'autocar. El grup A seu als seients de la fila darrere el conductor, el grup B a l'altra fila i els dos primers seients es deixen per les tutores o els tutors. Sempre s'han de reservar els primers seients per als nens i nenes que es maregen amb facilitat.
- Un cop asseguts, revisem que tots l'alumnat porta el cinturó de seguretat cordat i tornem a comptar-los.
- En cas que durant la sortida hi hagués alguna incidència, immediatament la notifiquem a la coordinadora, que és l'encarregada de trucar al centre per rebre ordres de direcció.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>83</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Un cop acabada l'excursió, cada tutor/a reagrupa el seu alumnat i compta per pujar a l'autocar. Tornem de la manera descrita anteriorment.
- En arribar a l'escola, baixem de l'autocar amb ordre i cada tutor/a porta el seu l'alumnat al pati de l'escola fins que és l'hora de sortir. Si cap alumne/a vol marxar abans de l'hora de sortida amb la família, ho ha de comunicar a la seva tutora o tutor.

### 10.9.9 Colònies i viatges

- El dia d'abans, les tutores o tutors revisaran que tinguin totes les autoritzacions, fitxes mèdiques, targetes sanitàries i medicaments de tots el seu alumnat.
- A les 9:00h del matí les tutores o tutors agruparan al pati l'alumnat que vagi de colònies per fer-ne recompte. En cas que falti cap alumne/a es notificarà a la coordinadora i ella a direcció.
- Esperarem al pati fins que el director doni l'ordre de poder sortir per la porta del carrer Otero Pedrayo (porta infantil) fins arribar als autocars.
- Prèviament, el director posarà al davant dels autocars uns rètols per indicar la distribució dels cursos en els diferents autocars.
- Pujar a l'autocar. El grup A o 1rseurà als seients de la fila del darrere el conductor i el grup B o 2n a l'altra fila, i es deixa els dos primers seients per les tutores o tutors. Sempre s'han de reservar els primers seients per als nens i nenes que es maregen amb facilitat.
- Un cop asseguts tot l'alumnat, revisar que portin el cinturó de seguretat cordat i tornar a comptar-los.
- Immediatament a l'arribada a la casa de colònies, la coordinarà trucarà a l'escola per comunicar que ja hi han arribat.
- En cas que, durant les colònies, hagués alguna incidència, immediatament notificar-la a la coordinadora i aquesta trucar al centre per rebre ordres de direcció.
- Durant les colònies, s'enviaran diàriament per correu electrònic a l'escola fotografies amb un petit comentari de les diferents activitats.
- El dia de tornada cada tutor/a reagruparà l'alumnat i els comptarà per pujar a l'autocar.
- La coordinadora posarà al davant dels autocars els rètols indicant els cursos que van a cada autocar per tal que les famílies ho vegin a l'arribada.
- Uns minuts abans d'arribar a l'escola, cada tutor/a repartirà les targetes sanitàries al seu alumnat.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 84 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- En arribar, la coordinadora baixarà de l'autocar i comunicarà a les famílies la distribució de les motxilles i enganxarà els rètols dels cursos als maleters.
- L'alumnat començaran a baixar en ordre i cada tutor/a els anirà entregant a les seves famílies.

### 10.10 Activitats solidàries

Es participarà en activitats solidàries i es concretarà a l'Equip de coordinació a proposta de les comissions.

La filosofia de la participació ha de ser activa i no passiva (el simple fet de portar un sobre amb diners que els dona la família no serveix). Això vol dir que l'alumnat ha de prendre consciència, tot fent una activitat que li suposi un mínim d'esforç per tal de ser solidaris amb altra gent que no són ells mateixos.

### 10.11 Activitats Escola Verda

Es participarà en les activitats que es recull en el Projecte d'Escoles Verdes. Es concretarà a l'Equip de coordinació les propostes de la Comissió Escola Verda per a cada curs.

### 10.12 Visites i entrevistes amb les famílies


Des del principi i durant tot el curs es porten a terme tot un seguit de reunions pedagògiques:

- Reunió dels pares i mares de I3 que s'incorporen al nostre centre.
- Reunió d'inici de curs per nivells durant el mes de setembre.
- Reunions amb famílies individualment.
- Reunions que la mateixa família i docents demanin.
- Reunió de colònies i viatge d'estudis.
- Reunió d'orientació a les famílies de 4t d'ESO a final d'etapa.
- Reunió informativa a les famílies de 6è per al pas a l'ESO.
- Reunió informativa del projecte d'escola a la jornada de portes obertes.
- Entrevistes inicials i individuals a totes les famílies de nova incorporació al centre durant el mes de juny.

### 10.13 Gestió acadèmica administrativa

El centre utilitza el programa informàtic per a la gestió acadèmica i administrativa denominat ESEMTIA en el qual es prescriu l'alta i baixa d'alumnes, tramesa de dades de la matrícula i avaluació.

Convé dir aquí que el centre estableix, a més de les avaluacions obligatòries del mes de juny i setembre, les avaluacions necessàries per tenir informades a les famílies.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 85 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

El centre també utilitza altres aplicacions informàtiques del Departament que són específiques per treballar determinats aspectes acadèmics i administratius: el programa per a la gestió de títols i l'aplicació per gestionar les proves de competències bàsiques, per exemple.

### **10.13.1 App ESEMTIA**

S'ofereix als pares i mares una aplicació per tal de facilitar la comunicació entre les famílies i l'escola, concentrant tots els enllaços a la informació escolar i les eines de comunicació en una sola aplicació per als telèfons mòbils. El centre aposta fermament per utilitzar aquesta eina com a mitjà de comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa.

### **10.14 Correu electrònic de centre**

El centre gestiona el domini de correu @frangoal.com, mantenint actualitzada la base de dades amb tots els usuaris de la comunitat educativa (docents i personal d'administració i serveis; i alumnat a partir del nivell escolar que determini la direcció).

### **10.15 Office365**

Dins el domini @frangoal.com tot l'alumnat del cicle superior de primària, alumnat de secundària i personal del centre disposen d'un espai limitat per guardar fitxers i compartir-los, si s'escau, amb d'altres membres de la comunitat educativa. Aquesta eina permet el treball col·laboratiu, per la qual cosa es promou el seu ús entre l'alumnat i els/les docents del centre.

### **10.16 Aparells electrònics**

Està prohibit dins de l'edifici escolar l'ús de rellotges amb alarma connectada, làsers o qualsevol aparell o joguina que pugui interferir en el desenvolupament de les activitats escolars. El seu ús es considerarà cas de sanció.

### **10.17 Ús del mòbil**


#### **10.17.1 Disposició general**

##### **Infantil i primària**

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.

L'alumne/a que porti un telèfon mòbil cal que l'apagui en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Aquestes indicacions també s'han de complir en

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 86 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre, com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anèlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, cal que s'apliqui la mateixa indicació.

## ESO

L'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumnat que porti un telèfon mòbil cal que l'apagui en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre.


De manera excepcional, es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el/la docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre. Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Es considera que els espais del centre, com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anèlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, cal que s'apliqui la mateixa indicació.

### 10.17.2 Excepcions

Són proposta d'excepcionalitats per a totes les etapes.

<b>Salut</b>	Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
<b>NESE</b>	Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>87</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		




<b>Activitats singulars</b>	Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat, quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.
<b>Sortides i viatges</b>	Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges, quan el/la docent en doni permís i sempre que l'alumne/a faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades
<b>Emergències</b>	En cas que es produeixi una situació d'emergència, l'alumnat pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

### 10.17.3 Mesures correctores i sancions

Són mesures correctores i sancions per a totes les etapes.

<b>Conducta contrària lleu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'ús del telèfon mòbil, per part d'un alumne o d'una alumna sense el consentiment previ d'un/a docent, constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.</li> <li>En aquests casos, es considera una falta de disciplina.</li> <li>El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne/a i el/la docent corresponent ho ha de comunicar a la família.</li> <li>La tercera conducta contrària lleu es transforma, de forma automàtica, en conducta contrària greu.</li> </ul>
<b>Conducta contrària greu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En</li> </ul>

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 88 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

	aquests casos, el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i es prendran mesures disciplinàries.
<b>Conducta contrària molt greu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si un alumne/a, al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil, s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.</li> </ul>

## INFO

El capítol V de la LEC, dedicat a la convivència, defineix les faltes, les sancions i les mesures correctores. Així mateix, l'article 24 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, es refereix a irregularitats o faltes.

***Les irregularitats que cometi l'alumnat han d'estar vinculades a mesures correctores, mentre que les faltes estan vinculades a les sancions establertes a la normativa vigent.***

### 10.18 Diners, joguines i aparells electrònics (Educació Infantil i Primària)

Està prohibit portar diners, joguines i aparells electrònics al centre i a les sortides.

L'excepció serà els diners que l'alumnat porta per a la compra de l'entrepà al bar del centre.

### 10.19 Material

Totes les persones del centre tindran cura del material i equipament i vetllaran pel seu bon manteniment.

L'alumnat ha de fer un bon ús dels llibres, l'agenda escolar i altres materials, com també del material comunitari i el mobiliari.


En cas de deteriorament intencionat del material, l'alumne/a causant haurà de pagar o renovar el material. Caldrà informar la família d'aquesta actitud.

#### 10.19.1 Educació Infantil

L'alumnat no cal que portin material personal de casa (llapis, gomes, bolígrafs, retoladors...) ja que hi ha material comunitari.

El material comunitari d'aula s'ha d'endreçar, en perfecte estat, al lloc corresponent.

Es tindrà cura de desmarcar el material col·lectiu al seu lloc.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>89</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

El material individual serà renovat quan calgui pel tutor/a i en cap cas l'alumne/a no s'ha d'endur el material a casa.

### **10.19.2 Educació Primària (Cicle Inicial)**

Els tutors i tutores aniran entregat a l'alumnat el material llapis i gomes que té com material.

El material comunitari d'aula s'ha d'endreçar, en perfecte estat, al lloc corresponent. Es tindrà cura de desar el material col·lectiu al seu lloc.

El material individual serà renovat quan calgui pel tutor/a i en cap cas l'alumne/a no s'ha d'endur el material a casa.

### **10.19.3 Educació Primària (Cicle Mitjà i Cicle Superior)**

L'alumnat ha de venir cada dia amb tot el material necessari per al correcte desenvolupament de les classes: material habitual (llibres, llibretes, carpeta, etc.). No portar el material pot comportar una incidència.

L'agenda escolar és una eina imprescindible en el procés d'aprenentatge. No serveix només per anotar els deures, sinó també com a eina de comunicació entre el professorat i la família de l'alumne/a. Cal portar-la sempre i ha d'estar en bones condicions.

### **10.19.4 Material comú per projectes**

El material necessari per la realització de projectes i treballs comuns es facturarà per trimestres conjuntament amb el rebut escolar.

### **10.19.5 Comanda de material**

#### *10.19.5.1 Comanda de material per l'alumnat*


A fi d'optimitzar els recursos, la compra del material de plàstica i treballs manuals a càrrec de les famílies es gestiona des de l'escola.

Per tal de demanar material per a l'alumnat d'una classe o curs determinat, caldrà que el professor o professora que el necessita procedeixi de la manera següent:

- S'ha d'imprimir la plantilla FRA\_12\_Material (la trobareu al Sharepoint>Documentació>Plantilles) o bé agafar-ne una de la safata que hi ha a la sala de professorat.
- Un cop degudament emplenada, es torna a deixa a la mateixa safata.

Aspectes importats a tenir en compte:

- Només es podran fer comandes de material a Educació Infantil i Primària.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 90 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Pel gran volum de material que es demana, sobretot en el cas d'Educació Infantil, cal fer a l'inici de cada trimestre una previsió de tot allò que es necessitarà durant el curs per poder tenir existències suficients a l'escola.
- El/la coordinador/a de cada cicle serà l'encarregat/da de donar-li aquesta previsió a l'encarregat del material (Maribel). Un cop s'apropi la data i sempre amb un mínim d'una setmana d'antelació, es farà la petició de material definitiva.
- Per tal de facilitar la facturació, la data límit per fer una comanda de material serà a finals d'abril.
- Totes les comandes es faran amb un mínim d'una setmana d'antelació.
- L'entrega del material es farà els dijous a l'hora del pati; trobareu el material a la taula de la sala de professorat.

#### 10.19.5.2 Comanda de material per al professorat o per a l'aula.

Quan un professor/a necessita material per a ús personal o bé per la classe de la qual és tutor/a (ornamentació, cartolines per penjar horaris, etc.) haurà de procedir de la manera següent:

- S'ha d'imprimir la plantilla FRA\_11\_Material\_Prof (la trobareu al Sharepoint>Documentació>Plantilles) o bé agafar-ne una de la safata que hi ha a la sala de professorat.
- Un cop degudament emplenada, es torna a deixa a la mateixa safata.


Aspectes importants a tenir en compte:

- No es reposarà cada curs el material no fungible (grapadores o esborradors, per exemple)
- Totes les comandes es faran amb un mínim d'una setmana d'antelació.
- L'entrega del material es farà els dijous; trobareu el material a la taula de la sala de professorat.

#### 10.20 Ús d'imatges d'alumnes

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les noves tecnologies fa que el centre disposi de web i de mitjans de reproducció digitals propis. De resultes d'això, la imatge dels i les alumnes pot trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors/es legals.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 91 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, l'escola dóna als pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat un model d'autorització, on s'informa de la possibilitat que aquestes imatges (fotografies o enregistraments de vídeos) d'activitats de l'escola, complementàries o extraescolars, siguin publicades a la pàgina web.

L'autorització es signarà a l'inici de l'escolaritat al centre (13), o quan un alumne/a es matriculi de nou al centre i no caldrà renovar-la en tot el període en què l'alumne/a hi romangui matriculat. (A l'autorització ja constarà aquest aclariment).

### **10.21 Drets d'imatge i xarxes socials de l'alumnat de mes de 14 anys.**

El còctel telèfon-xarxes socials sí que ja és un seriós problema per a tota la societat, però quan parlem de menors d'edat les situacions cada vegada són més complexes. Ningú veu el problema, ens sembla simpàtic, fins que un dels nostres fills o filles sofreix per això.

El legislador ha regulat que l'edat mínima perquè un adolescent accedeixi a una xarxa social siguin els 14 anys i seran els propis adolescents qui atorguin el seu consentiment sobre els seus drets d'imatge.

L'alumnat de Secundària que ja han complert els 14 anys ompliran els fulls d'autorització corresponents. Una vegada omplerts, s'anul·laran els que la família van omplir en el seu moment.

Aquest document protocol·litza la relació entre l'alumnat i el centre, dóna cobertura legal i fomenta l'ús responsable de la imatge personal.

Nosaltres, com a centre educatiu, no deixarem de posar tots els nostres esforços per aconseguir una comunitat educativa on el respecte i la concòrdia prevalguin, al mateix temps que serem contundents amb aptituds i accions irresponsables que danyen de manera greu l'equilibri de l'escola.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal.


### **10.22 Aniversaris i esmorzars (Educació Infantil i Primària)**

Per seguretat sanitària, l'alumnat no podrà portar cap aliment fet de casa. Recordeu que a la classe hi poden haver alumnes amb incompatibilitats alimentàries i cal tenir-lo en compte a l'hora de comprar els productes.

### **10.23 Esmorzars**

Esmorzars saludables. Dimecres es fa el dia de la fruita.

Només es podrà beure aigua en els canvis de classe. No es pot anar a omplir l'ampolla durant la classe.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 92 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### 10.24 Farmaciola escolar

Les farmaciols escolars estaran en un espai diferenciat on no tinguin accés l'alumnat. Una estarà a Secretaria i una en cada despatx dels caps d'estudi. Farmaciola d'excursions es troba als despatxos del cap d'estudis.

A la farmaciola hi ha el material necessari per tal de poder efectuar unes primeres cures. El material de la farmaciola s'ha de revisar amb regularitat i s'han de vigilar periòdicament les dates de la seva caducitat. El responsable serà el cap d'estudis.

S'administrarà medicació únicament amb autorització i recepta mèdica.

### 10.25 Farmaciola especial


- On hi ha alumnes que requereixin tenir una medicació exclusiva i personal, la seva medicació estarà en la motxilla en la seva classe.
- El professor/a que realitzi una activitat fora de l'aula serà el responsable de portar aquesta motxilla durant l'activitat, excursió, sortida, etc.
- De la mateixa forma aquest/a docent serà el responsable de retornar la motxilla al seu lloc.
- El tutor/a serà el responsable de comunicar a les famílies en un mes d'anticipació la caducitat de la medicació.
- Recordeu que en cas greu, pot perillar la vida de l'alumne/a, l'alumne/a no podrà assistir al centre per la impossibilitat d'assumir aquesta responsabilitat.

### 10.26 Procediment en cas d'accident, malaltia o presència de polls en l'alumnat

Davant d'accident de l'alumnat, un/a docent disponible (preferiblement el tutor/a o un/a especialista, en el cas d'Infantil i Primària, o el professorat de guàrdia) ha d'acompanyar l'alumne/a a secretaria, des d'on es truca a la família. En cas de petits accidents, es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un metge, es procedirà a trucar a la família, informant de la situació. La secretaria acadèmica entregarà al familiar que vingui a buscar a l'alumne/a una targeta para que acudeixi al Centre Mèdic de Castelldefels o al centre Ntra. Sra. Bruges de Gavà. Aquesta targeta ha de ser tornada per la família al dia següent a la secretaria del centre.

Si l'alumne/a accidentat és de 3r ó 4t d'ESO ha d'anar al CAP ja que la seva atenció mèdica la cobreix l'Assegurança Escolar.

Si és un accident o situació molt greu es trucarà des de secretaria al 112.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 93 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

En cap cas es deixarà marxar un alumne/a accidentat sense anar acompanyat d'un adult (a Infantil i Primària) o sense consentiment telefònic exprés perquè surti sol del centre i vagi cap a casa.

Davant d'un episodi de febre o de dolor puntual, el/la docent pot administrar medicaments que no requereixin prescripció facultativa (paracetamol i ibuprofè) sempre i quan el pare, la mare o el tutor/a legal hi estiguin d'acord. Es pot administrar medicació a l'alumnat sempre que la família aportin una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Per tant, les famílies han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el tutor/a del centre que administri al fill/a la medicació prescrita.

En cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família, el personal del centre li pot donar la medicina. Si a l'escola es detecta que un nen o nena no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa, s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar. És obligació de la família informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin el nens i nenes.

Si un infant o jove està malalt, té febre, diarrea o vomita, s'ha de quedar a casa per poder recuperar-se i evitar el contagi als companys i companyes. Els dies que resti a casa per malaltia o altra causa cal avisar el centre.


Per evitar el contagi de polls cal que les famílies revisin periòdicament els cabells dels infants i joves, i en cas de tenir-ne cal fer el tractament a casa i no tornar al centre fins que no hi hagi cap poll ni llémena. En cas de tenir polls, les famílies han d'avisar al centre i el coordinador/a o cap d'estudis enviarà una nota informativa per tal que els i les altres alumnes facin un tractament de prevenció.

Si un alumne/a no reuneix les condicions higièniques adequades el tutor/a ha d'informar la família.

### 10.27 Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part de l'alumnat, les famílies o professorat, com a activitat de la programació anual aprovada pel Consell Escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària.

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas de l'alumnat amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 94 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

En cas que alguna classe vulgui fer algun tipus d'aliments amb l'alumnat, cal que siguin dirigits per un manipulador d'aliments per tal d'assegurar els requisits sanitaris del producte elaborat.

### 10.28 Normativa del servei de menjador escolar

El servei de menjador està organitzat i gestionat per la empresa Cuina i Gestió.

L'empresa de monitoratge ha de comunicar a les famílies la planificació mensual de menús, ha de fer el seguiment del que mengen els infants i n'ha d'informar a les famílies, mitjançant informes impresos en paper o altres sistemes.

## 11. Sistema informàtic

### 11.1 Disponibilitat, programari i recursos digitals

El centre intenta, en la mesura que sigui possible i segons els trets identitaris propis, dotar o facilitar l'accés al material tecnològic i informàtic necessari per poder realitzar els projectes i treballs que es requereixin, tant a docents com a alumnat com a personal d'administració i serveis. De la mateixa manera es gestiona una estructura de serveis i recursos tant d'espais com humans, per tal de poder donar resposta a les necessitats de manteniment i resolució de problemes de les infraestructures, maquinari i programari propi existent i del nou que es vagi necessitant.

En els casos que el centre doni l'opció a l'alumnat de portar els seus propis maquinaris (portàtils, etc.), el centre estableix i els informa de les característiques necessàries per poder-hi treballar sense problemes, tant pel que fa a la responsabilitat dels equips com a la seva guàrdia, custòdia i manteniment.


La presentació de la tasca educativa a l'exterior i la projecció del centre es duu a terme mitjançant un lloc web. El centre es proposa mantenir actiu aquest lloc.

### 11.2 Infraestructures

Actualment el centre disposa de pissarres digitals a totes les aules, cablejat per donar connexió física a Internet a totes les aules i de xarxa WIFI per donar cobertura a tots els espais del centre.

Actualment es disposa d'una sala on estan ubicats els servidors del centre.

El centre vetlla, segons els canals establerts, per tal que es realitzi el manteniment i la creació de les infraestructures que es requereixin, s'acordin o que puguin significar una millora en el servei del centre.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 95 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



### 11.3 Normes d'ús

Tots els membres de la comunitat educativa han de vetllar pel correcte ús i funcionament dels recursos existents al centre i, en cas de detectar alguna anomalia o incident, cal que es comuniqui directament al personal responsable per tal de donar la resposta més adient a cada moment.

El centre estableix els criteris per tal de donar resposta a les incidències detectades, com també determina el procediment de valoració i imposició d'avisos i sancions.

Tot l'alumnat a qui el centre cedeix un ordinador portàtil per a ús exclusiu dins el propi centre en règim de préstec, verifiquen a l'inici de curs que aquest es troba en perfecte estat i, perquè així consti, signen el document Cessió de material informàtic.

### 11.4 Avaries i reparacions

El centre estructura un sistema de gestió de les avaries i reparacions per tal de, segons els recurs

### 11.5 Fotocòpies

La fotocopiadora del Centre es troba a la secretaria.

Només la secretària i l'equip directiu poden fer-la servir per fotocopiar documents.

Si un professor/a ha de fer una impressió d'un document, ha de fer-ho des dels ordinadors del centre; quan li donem a imprimir, ens sortirà un quadrat on es demana l'usuari, que correspon als 5 primers dígit del DNI.

Si no en tenim usuari, l'hem de sol·licitar al departament d'IT.


Quan volem fotocòpies, s'han d'omplir les plantilles que trobem a la sala de professorat a sobre dels calaixos del professorat amb el nostre usuari, nombre de còpies, etc. I portar-la a la safata que trobarem a secretaria. Un cop estiguin fetes, les trobarem a la sala de professorat a la safata corresponent al curs al qual van destinades.

Les fotocòpies s'han de deixar amb un mínim de 3 dies d'antelació.

No es demanaran fotocòpies pel mateix dia ni s'enviaran alumnes a secretaria perquè ens les facin.

Recordem que som escola verda i, per tant, hem d'intentar reduir el consum innecessari de paper.

Cada professor/a té un nombre de fotocòpies limitat al seu compte; si s'acaben, s'haurà d'anar a demanar l'ampliació a Direcció, qui la pot autoritzar o no.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 96 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

### 11.6 Connexió wifi

El professorat i personal de pràctiques poden sol·licitar wifi per al seu portàtil personal; han de comunicar-ho al departament d'IT, qui enregistrarà la MAC de l'equip en la xarxa del centre i li donarà accés durant un curs escolar.

En cap cas es demanarà la wifi per als telèfons mòbils personals.

Per disposar de connexió wifi durant una classe per a l'alumnat, caldrà sol·licitar-ho al Departament IT, bé presencialment o bé a través del correu de l'Office 365. Sempre caldrà fer-ho amb 48 hores d'antelació.

Rebrem un llistat de codis, on cada un donarà accés a Internet durant una hora de duració des de la primera activació que faci l'alumnat. Els codis no són reutilitzables i caldrà gastar-los tots abans de fer una nova petició.

Per casos excepcionals (talleristes, reunions amb personal extern, etc.) es pot sol·licitar wifi en el mateix moment.

### 11.7 Videoconferències

Hi ha dos carros al centre amb equips que disposen de càmera web, projector i altaveus per tal de poder fer videoconferències. Es poden sol·licitar per fer tutories i activitats a l'aula.

Comunicació problemes informàtics.

Si algun dispositiu informàtic (projector, ordinadors, PDI, etc.) no funciona bé, s'ha de comunicar la incidència a [deptinformatica@frangoal.com](mailto:deptinformatica@frangoal.com). S'ha d'especificar el curs i s'ha d'intentar detallar la incidència.


### 11.8 Aules d'informàtica

El centre disposa de dues aules d'informàtica que pot utilitzar de manera indistinta qualsevol grup.

Es portarà un control del lloc que ocupa cada alumne/a en el moment de la classe. L'alumnat haurà de comunicar qualsevol mal funcionament o desperfecte que trobin per tal que el professor/a tingui constància. Es portarà un registre i es comunicarà a [deptinformatica@frangoal.com](mailto:deptinformatica@frangoal.com)

### 11.9 Equips informàtics de la sala de professorat

A la sala de professorat hi ha ordinadors que poden utilitzar els docents/les docents. Es poden fer impressions.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 97 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

### **11.10 Equips informàtics biblioteca**

A la biblioteca hi ha ordinadors que poden fer servir els docents / les docents i també l'alumnat; l'alumnat no pot fer impressions.

### **11.11 Equips informàtics de cada aula**

Cada classe disposa d'un equip informàtic, un projector i una PDI.

No està permès canviar la configuració de l'equip.

No es poden guardar documents personals a l'equip.

No es poden duplicar pantalles ni moure, encendre o apagar el projector amb la mà. Tampoc es pot connectar ni desconnectar cap cable ni connectar l'ordinador personal.

Es poden utilitzar memòries USB només per les entrades frontals.

És responsabilitat del docent/la docent la calibració de la pantalla (al SharePoint hi ha tutorials).

L'ordinador s'encén quan s'arriba al centre i s'apaga abans del pati, al migdia i a la tarda abans de sortir; pel que fa al projector, s'apagarà sempre que no s'estigui fent servir.

És responsabilitat del docent/la docent deixar tancada la seva sessió tant de correu com d'Esemtia abans d'abandonar l'aula.

### **11.12 Portàtils personals de l'alumnat**

En els cursos de secundària on l'alumnat té ordinador portàtil personal per treballar una sèrie de matèries amb una llicència digital, tot l'alumnat ha d'adquirir el model que indica el centre a través de la distribuïdora que indica el col·legi.


Les llicències digitals es poden adquirir a través de la distribuïdora del centre o bé allà on les famílies desitgin.

Es controlarà que no fan un mal ús amb el programa instal·lat a l'aula, que haurà d'estar sempre funcionant quan l'alumnat estigui fent servir el portàtil.

Cada alumne/a és propietari i responsable del seu equip. En cas de desperfecte, les famílies gestionen la garantia en cas de tenir-la contractada.

### **11.13 Carros amb portàtils i tauletes**

El centre disposa de dos carros de portàtils (C1-30 equips; C2- 13 equips) i un amb tauletes (31 tauletes). Es troben a la biblioteca i les claus a la secretaria. Sempre s'han de retornar al seu lloc i deixar-los endollats perquè puguin carregar.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 98 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

La reserva es fa a través del calendari d'Office 365, concertant una reunió a través del calendari personal amb el carro que es vulgui emprar. Un docent/una docent podrà fer una reserva amb un màxim de catorze dies d'antelació i un màxim de tres hores seguides.

És responsable del docent/la docent connectar i desconnectar els dispositius, obrir i tancar el carro després de cada ús i moure'l pel centre i a l'ascensor.

Préstec d'ordinadors a alumnes NESE:

Si un alumne/a es NESE, el tutor/a o el departament d'orientació podrà sol·licitar un ordinador en préstec per aquest entregant un document on s'especifiquin les necessitats de l'alumne/a, l'ús que se li vol donar i el període de temps estimat; la Direcció del centre estudiarà el cas i si hi ha disponibilitat, el deixarà en préstec. En aquest cas, és responsabilitat del tutor o tutora la custòdia i càrrega de l'aparell, ja que en cap cas podrà sortir del col·legi. La família signarà un document de responsabilitat; si durant l'ús per part de l'alumne/a el dispositiu es fa malbé, serà la família d'aquest/a qui serà responsable.

En cas que algun alumne/a dels cursos de secundària on es treballen matèries amb llicència digital tingui necessitats socioeconòmiques i no pugui comprar el dispositiu, el departament d'orientació podrà sol·licitar a la Direcció el préstec d'un dispositiu per al curs escolar; en aquest cas podran portar-lo a casa. La Direcció del centre estudiarà el cas i si hi ha disponibilitat, el deixarà en préstec. En aquest cas, és responsabilitat de l'alumne/a i la família la custòdia, transport i càrrega de l'aparell. La família signarà un document de responsabilitat; si el dispositiu es fa malbé, serà la família de l'alumne/a qui serà responsable.


### 11.14 Web, Facebook i Instagram

Per tal de donar visibilitat d'allò que fem, es publiquen notícies mitjançant dos canals: xarxes socials (Facebook i Instagram) i la web de l'escola.

S'ha de tenir en compte l'alumnat del qual no tenim permís per publicar imatges i tenir cura de l'ortografia. Sempre s'intentarà que a les imatges surti l'alumnat i no pas paisatges, imatges d'internet i en el cas d'utilitzar música de fons als vídeos, s'ha de vigilar que no tingui copyright.

### 11.15 Notícies Web

Les notícies s'envien a Sara mitjançant el correu de l'escola. S'ha d'omplir la plantilla corresponent i adjuntar les imatges/vídeos. Si són molt grans, se'n pugen a la OneDrive i s'envia l'enllaç. El text s'ha de fer en català i en castellà i s'envien un màxim de 4 fotos horitzontals o bé vídeo; en cas d'haver de publicar més fotos, s'han de fer en un muntatge de vídeo. Sempre s'ha d'incloure una imatge per posar-la com a imatge destacada.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 99 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

### 11.16 Notícies per a xarxes socials

Són activitats del dia a dia. S'envien per WhatsApp al número 652132538 i s'ha d'incloure un text breu i un màxim de 10 imatges/vídeos. El text i les imatges/vídeos s'envien per separat.

Sempre que sigui possible els vídeos no haurien de tenir una durada superior a un minut i les imatges han de ser en vertical, ja que les que són horitzontals perden una part dels marges esquerre i dret.

### 11.17 Gestió acadèmica administrativa

El centre utilitza el programa informàtic per a la gestió acadèmica i administrativa denominat ESEMTIA en el qual es prescriu l'alta i baixa d'alumnes, tramesa de dades de la matrícula i avaluació.

El centre també fa servir altres aplicacions informàtiques del Departament que són específiques per treballar determinats aspectes acadèmics i administratius: el programa per a la gestió de títols i l'aplicació per gestionar les proves de competències bàsiques, per exemple.

### 11.18 App ESEMTIA

S'ofereix als pares i mares una aplicació gratuïta per tal de facilitar la comunicació entre les famílies i l'escola, concentrant tots els enllaços a la informació escolar i les eines de comunicació en una sola aplicació per als telèfons mòbils. El centre aposta fermament per fer ús d'aquesta eina com a mitjà de comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa.

### 11.19 Email de centre


El centre gestiona el domini de correu @frangoal.com, mantenint actualitzada la base de dades amb tots els usuaris de la comunitat educativa (docents i personal d'administració i serveis; i alumnat a partir del nivell escolar que determini la direcció). És responsabilitat de cadascú fer-ne un bon ús.

Els professors i professores tenen l'obligació de consultar-lo durant la setmana una vegada al dia.

La contrasenya es proporciona la primera vegada al crear el compte; és molt important completar la informació que es demana per poder recuperar la contrasenya en cas de pèrdua.

### 11.16 Office 365

Dins el domini @frangoal.com tot l'alumnat del cicle superior de primària, alumnat de secundària i personal del centre disposen d'una llicència completa d'Office 365 A1 educatiu

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 100 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

online; es responsable de cadascú fer-ne un bon ús. Quan s'abandona el centre, es perd aquest compte de correu i tot el que tinguin emmagatzemat al cap de sis mesos.

Aquesta eina permet el treball col·laboratiu, per la qual cosa es promou el seu ús entre l'alumnat i el professorat del centre.

### 11.17 Ús del mòbil i altres aparells electrònics

Els docents i les docents poden utilitzar el seu mòbil personal a l'aula per fer fotos o vídeos per les publicacions a les xarxes socials i web del centre, sempre tenint en compte els drets d'imatge de l'alumnat. La resta de casos on es faci servir han de ser molt excepcionals.

Pel que fa a l'alumnat, el mòbil ha d'estar guardat a la motxilla en silenci o bé apagat d'ençà que accedeixen al centre; no es podrà fer servir per mirar l'hora ni tampoc durant els canvis de classe o temps d'esbarjo. A classe, només el podran fer servir usant la wifi del centre i sempre que sigui amb finalitat educativa i supervisats en tot moment pel docent/la docent, que haurà de passejar per l'aula per garantir que s'està fent un bon ús. Un cop finalitzada la sessió, el/la docent és el responsable de garantir que tothom ha guardat ja el seu telèfon mòbil.

També està prohibit l'ús dins l'edifici escolar de rellotges amb alarma connectada, làsers o qualsevol aparell o joguina que pugui interferir en el desenvolupament de les activitats escolars.


El seu ús es considerarà cas de sanció. El/la docent confiscarà l'aparell i el lliurarà al cap d'estudis on romandrà en custòdia durant una setmana. El pare, mare o tutor/a legal el podran recollir en acabar aquest període.

El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de dispositius electrònics o altres objectes de valor no necessaris a classe.

Atenint-nos a la llei de protecció de la mateixa imatge, en cas de voler realitzar fotografies o algun tipus de gravació cal demanar permís al professorat i a la persona o persones afectades.

## 12. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES

Les persones que desitgin realitzar una queixa, han d'adreçar un escrit a la direcció on s'identifiqui la persona que presenta la queixa, el contingut i documents acreditatius dels fets. El centre realitza un registre d'entrada de la queixa i retorna una còpia a l'interessat. Intenta aclarir els fets esdevinguts i comunica per escrit la solució adoptada o la seva desestimació motivada.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>101</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

L'actuació de la direcció del centre s'ha de basar en els següents principis: principi de publicitat, garanties d'objectivitat, imparcialitat, transparència,eficàcia i respecte als drets fonamentals, a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.

Si la queixa afecta un/a docent o treballador/a del centre, la direcció li trasllada còpia de l'escrit presentat per l'afectat i li demana un informe al respecte, que s'ha de recollir per escrit, datat i signat. La direcció ha d'estudiar el cas i ha d'emprendre les actuacions que resultin pertinents (informació, assessorament, correcció, mediació).

En el cas que la direcció sigui part directament interessada o afectada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc,se seguirà el mateix protocol i n'informarà a la Inspecció Educativa.

### 13. RÈGIM DISCIPLINARI

L'Equip Directiu de l'escola i, en general, el personal docent fomentaran activitats dirigides a l'aprenentatge de la convivència, donat que és un element fonamental del procés educatiu.


Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida i, sense perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries per a la participació efectiva de la resta de membres de la comunitat educativa del centre en l'aplicació de les normes de convivència; en particular, el centre establirà mesures de promoció de la convivència, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de forma efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumnat al centre.

#### 13. 1 Principis generals

1. D'acord amb les previsions de la legislació vigent, els procediments de resolució de conflictes de convivència s'han d'ajustar als criteris següents:

- a) Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>102</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

2. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu i, han d'incloure sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

### 13.2 Tipologia i competència sancionadora


1. Les irregularitats en què incorrin els i les alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comportaran l'adopció de les mesures que estableixen les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
2. Les conductes i els actes de l'alumnat que perjudiquin la convivència es consideraran faltes i comportaran, conforme estableix la normativa vigent, la imposició de les sancions que es determinen.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre, si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats, afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

### 13.3 Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions.

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar als i les alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització, i no es podran imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.
2. En la imposició de mesures correctores i sancionadores s'ha de tenir en compte:
  - a) El nivell escolar en què es troba l'alumnat afectats.
  - b) Les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumnat afectats.
  - c) La proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.
3. En tot cas, les mesures correctores sancionadores han de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

### 13.4 Faltes i sancions relacionades amb la convivència.

1. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:
  - a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
  - b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>103</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		




- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
  - d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
  - e. El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat escolar.
  - f. L'incompliment de les normes bàsiques de funcionament, com també dels objectius i finalitats fixats pel centre.
  - g. Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta greu conforme a l'establert a la normativa vigent.
2. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència al centre educatiu les conductes següents:
- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa o el deteriorament intencionat de llurs pertinences, com també els actes que atemptin greument contra llur intimitat o integritat personal.
  - b. L'alteració injustificada greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents, materials i pertinences de la comunitat educativa i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
  - c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, com també la incitació a cometre aquests actes.
  - d. La utilització irresponsable de les xarxes socials o altres mitjans de comunicació envers els membres de la Comunitat Educativa.
  - e. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

### 13.5 Responsabilitat per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions, al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui a ells mateixos i a les mares, pares, tutors o tutores, en els termes que determina la legislació vigent.

### 13.6 Mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afecti a la convivència, establertes a la legislació vigent, a les presents normes d'organització i funcionament de centre i, en el seu cas, en la carta de compromís

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 104 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

educatiu, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que siguiconcordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

### 13.7 Graduació de les mesures correctores i de les sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència al centre s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials d'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors/es legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de forma compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.
- g) Els actes o conductes a què faci referència la legislació vigent s'han de considerar especialment greus i les mesures sancionadores s'han d'acordar de forma proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.


Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a les següents:

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

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat, a més de les que estableix la legislació vigent, la premeditació, la reiteració, com també la publicitat manifesta de la falta comesa.

### 13.8 Garanties del procediment en la correcció de faltes

1) Les faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, tipificades a la normativa vigent, es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a la mateixa, en concret:

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 105 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		


- a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos o bé la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- 2) Les faltes contràries a les normes de convivència que no tinguin la consideració de greu, es corregeixen mitjançant una sanció d'entre les següents:
- a) Amonestació oral.
  - b) Privació del temps d'esbarjo durant un o més dies.
  - c) Amonestació escrita.
  - d) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa durant un període màxim de dues setmanes.
  - e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries al centre per un període màxim de dos mesos.
  - f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de cinc dies. En aquest darrer supòsit l'alumne/a efectuarà els treballs acadèmics que li encomanin.

### 13.9 Competència per imposar una sanció

1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, per faltes greument perjudicials per a la convivència al centre, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. Correspon al professor/a-tutor/a imposar les sancions per les faltes contràries a la convivència que no tinguin la consideració de greu.

### 13.10 Incoació d'expedient disciplinari i procediment

1. La instrucció de l'expedient correspon a un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.
2. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció, com també, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre; i, en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que pot ser sancionada.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>106</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

3. Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, també als progenitors o tutors/es legals, els ha de donar vista de l'expedient completat dins de la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa, o bé per tal que puguin fer les al·legacions que estimin oportunes.
4. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius, el termini per formular al·legacions és de cinc dies lectius més.

### 13.11 Mesures provisionals

1. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar de manera excepcional una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies prorrogables a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de l'expedient.
2. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre existeixi la suspensió provisional d'assistència a classe.
3. En qualsevol cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció que definitivament s'imposi, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

### 13.12 Intervenció del Consell Escolar


La direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients sancionadors que s'han resolt.

### 13.13 Prescripció

Les faltes i sancions tipificades a la legislació vigent prescriuen respectivament tres mesos de la comissió de la seva imposició.

### 13.14 Garanties en l'aplicació de sancions

1. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposi la sanció expressarà els motius pels quals no ha estat possible aquest acord.
2. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en les etapes obligatòries ha de garantir a l'alumnat un lloc escolar en altre centre. El

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 107 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumne/a afectat o afectada.

### 13.5 Procediment abreujat. Acceptació dels fets i sanció corresponent

Quan, amb ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família, si és menor d'edat, reconeixent de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció aplica directament la sanció sense la instrucció de l'expedient. En aquest cas, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a, del pare, mare o tutor/a legal, si es tracta d'alumne/a menor d'edat.

### 13.16 Règim disciplinari de l'alumnat


#### 13.16.1 Conductes contràries a la convivència al centre

#### Pel que fa al professorat, alumnat i altre personal del centre

- Els actes d'incorrecció, de desconsideració, amenaça o ofensa no greu envers els altres membres de la comunitat escolar (per exemple insultar, aixecar la veu, molestar).
- La reiteració de la no presentació del material encomanat a l'alumnat que afecti el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- Desobeir a un professor/a, al personal no docent o qualsevol treballador de empreses de serveis que realitzen la seva feina en el centre.
- Fer bromes de mal gust tant a companys/es com al professorat o personal no docent o qualsevol treballador o treballadora d'empreses de serveis que realitzen la seva feina en el centre.

#### Pel que fa a l'ordre

- El retard no justificat a primera hora del matí.
- L'incompliment de les normes de vestimenta que es detallen en aquestes NOFC.
- Els actes, no greus, que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre (per exemple aixecar-se sense permís, no endreçar les pertinences personals, parlar fort i cridar, córrer pels passadissos, llençar boles de paper,

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 108 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

avions o qualsevol tipus d'objecte dins de l'aula, comportar-se irrespectuosament durant una activitat extraescolar o complementària).


- La realització d'activitats escolars o no escolars que no corresponen a la classe on s'és present.
- Menjar o beure dins l'aula. Excepció: aigua i celebracions autoritzades prèviament pel o la docent.
- Entrar i sortir pels accessos que no pertoquen.
- Sortir de l'aula sense permís.
- Entrar en una aula que no correspon sense permís.

### **Pel que fa l'ús de material informàtic i altres dispositius electrònics**

- Utilitzar material informàtic assignat a un altre membre de la comunitat educativa sense permís exprés del o la docent.
- Utilitzar el mòbil dins l'edifici escolar (que sigui visible, que soni...) sense permís del o la docent per dur a terme una activitat lectiva que requereixi el seu ús. Es requisarà l'aparell, es lliurarà al Cap d'Estudis, es custodiarà durant 7 dies i es lliurarà a la família passat aquest termini.
- L'ús del portàtil i altres dispositius electrònics es farà seguint les pautes del professorat, qui defineix en quin moment es treballa amb l'ordinador.
- La gravació, no autoritzada, d'imatges, vídeo o veu de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'accés a llocs web, jocs, música, vídeos, etc. no autoritzats pel o la docent.

### **Pel que fa a l'edifici escolar i el manteniment de les instal·lacions**

- El deteriorament no greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Accedir i/o romandre en una dependència del centre sense autorització.
- Malmetre les instal·lacions o el material del centre (guixar, pintar, embrutar, trencar, etc.)
- Tirar objectes per la finestra

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>109</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- No col·laborar en les tasques de manteniment dels espais escolars (neteja de pati, endreça i neteja de l'aula, llençar papers o brossa al terra, etc.).

### **Pel que fa a l'esbarjo**

- Entrar o romandre dins l'edifici durant l'estona d'esbarjo sense permís i acompanyament d'un/a docent.
- Incomplir les instruccions del professorat de guàrdia del pati


### **13.16.2 Sancions conductes contràries a la convivència al centre**

- Amonestació oral per part del professorat, tutor/a o qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre o, en el seu defecte, la persona de direcció de guàrdia.
- La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa, si és el cas.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a de caràcter social per al centre.
- Suspensió del temps de l'esbarjo per un període determinat, amb acompanyament del/la docent que ha posat la incidència.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, encara que siguin curriculars, realitzades fora del centre. En cas de tractar-se de sortida curricular, caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne/a del contingut previst a la sortida.

### **13.16.3 Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre.**

- Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre.
- Ajudar en les tasques de trasllat de material i/o mobiliari per a les dependències del centre.
- Realitzar tasques de manteniment de l'equipament o material del centre.
- Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats, si és a l'abast de l'alumne/a sancionat.

### **13.16.4 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>110</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### Reiteració de faltes contràries a la convivència del centre

- Acumulació de 5 conductes contràries a la convivència del centre

### Pel que fa al professorat i altre personal del centre

- Les injúries, ofenses per sexe, raça, naixença o qualsevol condició personal o social dels afectats.
- Els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal. Ocultar informació davant dels problemes i/o ser-ne còmplice.

### Pel que fa l'ús de material informàtic i altres dispositius electrònics


- La difusió i/o publicació, no autoritzada, d'imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa, tenint en compte l'autorització del Dret d'imatge que realitzen les famílies cada inici de curs.
- La gravació i/o difusió i/o publicació d'imatges, vídeo o veu de contingut ofensiu de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Tractar malament i/o malmetre l'equipament informàtic del centre (portàtil, PDIS, ordinadors, pantalles, tauletes, càmeres, etc.)

### Pel que fa a l'edifici escolar

- El deteriorament greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de les de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'abandonament del recinte escolar sense permís del personal educatiu.
- L'accés al centre en períodes de suspensió del dret d'assistència, tret que l'alumne/a sigui convocat pel tutor/a o el/la cap d'estudis.

### Pel que fa a altres aspectes que poden incórrer en responsabilitat civil

- Materials acadèmics, diners del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 111 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



- Sostracció de material aliè.

#### 13.16.4.1 Sancions conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.


- La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa, si és el cas.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a de caràcter social per al centre.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no pot ser superior als 3 mesos o pel que resti per al final del corresponent curs acadèmic, si el període és inferior.
- L'alumnat manté el dret a assistir a l'avaluació sempre que compleixi els requisits que consten a la programació.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, encara que siguin curriculars, realitzades fora del centre. En cas de tractar-se de sortida curricular, caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne/a del contingut previst a la sortida.
- Restitució del material sostret en perfecte estat.
- Totes aquestes sancions s'aplicaran a l'alumnat sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares, tutores o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

#### 13.16.4.2 Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre.

- Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre.
- Ajudar en les tasques de trasllat de material i/o mobiliari per a les dependències del centre.
- Realitzar tasques de manteniment de l'equipament o material del centre. Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne/a sancionat.

#### 13.16.5 Competència en l'aplicació de les mesures correctores

- Correspon al o a la docent implicat i al tutor/a aplicar les mesures correctores motivades per l'execució d'una conducta contrària a la convivència de centre. En cas que no hi hagi consens, el cap d'estudis podrà resoldre la situació.
- Correspon al cap d'estudis aplicar les sancions que resultin d'una conducta greument perjudicial per a la convivència al centre, un cop escoltat l'equip

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 112 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

docent i, en concret, el tutor/a que ha d'aportar la informació necessària per valorar l'acció dins el context vital de l'alumnat.

- Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

### **13.16.6 Prescripcions**

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició, si no són comunicades a l'infractor i a la família o tutor/a legal.

Les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran en el termini de 3 mesos (comptant a partir de la seva execució fins a la redacció i presentació de la incidència al cap d'estudis).

Les mesures correctores prescriuen en el termini de 3 mesos de la seva imposició i, en tot cas, un cop finalitzat el curs escolar si no són comunicades a l'infractor o, si s'escau, a la família o tutor/a legal. Ara bé, aquestes faltes greus poden actuar com agreujants, si l'alumne o alumna repeteix una falta lleu o greu més enllà dels 3 mesos de prescripció o en un altre curs escolar.

### **13.16.7 Expedient disciplinari. Procediment abreujat**


Quan, en ocasió de la presumpta realització de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família, en els casos dels menors d'edat, reconeixent de manera immediata la realització dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció i, més concretament, el cap d'estudis, imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en el menor d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal.

En la tramesa d'un expedient es seguiran les disposicions de la normativa vigent.

En el casos en què es consideri convenient, aquest expedient pot derivar en un contracte de modificació horària.

### **13.16.8 Expedient disciplinari. Procediment ordinari**

“La instrucció de l'expedient (...) correspon a un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat i es proposa la sanció, com també, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.”

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>113</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

“El centre informa l'alumnat afectat i (...) els progenitors o tutors/es legals (...) Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat i també els progenitors/es o tutors/es legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.”

“La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre”.

“En la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període”

“Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre i, a instàncies dels progenitors o tutors/es legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.”

### **13.16.9 Informació a les famílies**


La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment a les famílies de l'alumnat.

## **14. DOCUMENTACIÓ OFICIAL**

### **14.1 La concreció curricular**

Té com a components:

- La seqüenciació dels continguts i la seva distribució.
- Els objectius corresponents a cada àrea en funció de la seqüenciació dels continguts previstos.
- La selecció de les metodologies més adequades.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>114</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- La concreció de criteris i la selecció de les formes d'avaluació adequades a les característiques de l'alumnat i als propòsits educatius.
- La concreció de formes organitzatives de l'alumnat, mestres, l'espai i el temps que afavoreixin el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- La selecció dels recursos funcionals, materials d'altra índole adequats a les metodologies proposades.
- L'organització del seguiment de l'acció tutorial de l'alumnat.
- Els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat per a la realització de les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb necessitats educatives especials.
- Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica de l'alumnat que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
- Criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament d'aprenentatge de la pràctica docent dels i els/les mestres.
- La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- Criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

#### 14.2 Programació General del Centre

Durant el mes de juliol i setembre de cada any, l'equip directiu elaborarà la Programació General del Centre, en el marc del caràcter Projecte Educatiu. Una vegada este elaborada serà presentada al claustre de professorat i al consell escolar del centre.


Tots els membres del claustre i del consell escolar podem fer aportacions a la redacció de aquesta programació general anual.

Aquesta Programació General haurà d'incloure:

#### Respecte de l'atenció i seguiment a l'alumnat.

##### Acció tutorial i orientació

- Assignació d'un professor/a o tutor/a a cada grup.
- Horari d'atenció a famílies i alumnes.
- Objectius a nivell de centre de l'acció tutorial.
  - Àmbit d'actuació del tutor o tutora amb l'alumnat.
  - Àmbit d'actuació del tutor o tutora amb el professorat.
  - Àmbit d'actuació del tutor o tutora amb les famílies.
  - Temporalització de l'acció tutorial.
- Avaluació del programa d'acció tutorial.
- Procediments/mètodes.
- Control i seguiment.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina 115 de 121
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Reunió amb famílies d'alumnes.
- Sessions d'informació/orientació famílies/alumnes.
- Calendari consell curs.
- Interrelació/canalització de la informació.
- Instruments de control.
- Delegats de curs .

### Atenció a la diversitat

- Objectius.
- Procediments emprats.
- Control i seguiment de les accions.
- Interrelació/col·laboració professorat.
- Criteris d'avaluació.

### Gabinet psicopedagògic

- Objectius.
- Actuacions i temporalització.
- Instruments.
- Canalització de la informació .

## Respecte de la gestió educativa

### Avaluació

- Objectius.
- Criteris emprats.
- Calendari dels períodes d'avaluació i reunions.
- Juntes d'avaluació i lliurament de notes.
- Procediments generals d'actuació i presa de decisions.
- Control i seguiment de la presa de decisions.

### Objectius docents

- Concreció.



Aprovat per el Claustre  
3/04/2024

Aprovat per el Consell Escolar  
3/04/2024

Pàgina **116** de **121**

2023 2024 NOFC v\_3\_0 cat

Normes de Organització i Funcionament de Centre

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

- Metodologia emprada.
- Adequació objectius/alumnat.
- Avaluació compliment objectius

### Projecte lingüístic

- Revisió actualització del Projecte de Normalització Lingüística.
- Concreció/objectius a aconseguir.
- Concreció anual.
- Relacions Interpersonals.
- Funcions de la comissió de Normalització Lingüística.
- Tasques encomanades a l'assessor lingüístic.

### Projecte curricular


- Revisió i/o elaboració PCC.
- Concreció anual de la integració curricular a la programació d'activitats docents.
- Adequació del currículum amb alumnes amb NEE.
- Activitats de reforç.
- Criteris per millorar les qualificacions.

## Respecte de l'estructura funcional

### Estructuració departamental i altres òrgans de coordinació

- Configuració departamental.
- Distribució del professorat per departaments i distribució de tasques.
- Coordinadors/es de departament.
- Funcionament departamental.
- Calendari de reunions.
- Junta de delegats de curs.
- Comissió de Normalització lingüística.

## Òrgans de govern

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>117</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Configuració dels òrgans composició.
- Funcionament i competències.
- Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de govern:
  - Consell escolar.
  - Claustre de professorat.
  - Equip directiu.

### Normativa de convivència


- Concreció/Normes d'Organització i Funcionament del Centre (RRI).
- Mecanismes, procediment de manteniment.
- Actuació/implicació professorat.
- Canalització/comunicació de la informació.

### Promoció de curs

- Criteris.

### Organització horària

- Calendari escolar del centre.
- Festes d'obligat compliment.
- Dies de lliure elecció del centre.
- Vacances.
- Distribució horària dels cursos.
- Distribució horària del professorat.
- Horari d'atenció a secretaria.
- Horari d'atenció professorat i equip directiu.
- Horari d'esbarjo torns de vigilància del professorat.
- Horari de les activitats complementàries, extraescolars.
- Horari de les hores no lectives del professorat.
- Horari del menjador.
- Horari d'entrevistes de les famílies de l'alumnat: individuals i de grup.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>118</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

### Activitats d'àmbit escolar de caràcter general

- Diada de Catalunya.
- Diada de la Constitució.
- Activitats/concursos finals trimestre (Nadal).
- Setmana Cultural.
- Sortides Culturals/lúdiques.
- Viatge de fi de curs.
- D'altres.

### Activitats complementàries i serveis escolars

- Distribució de les activitats complementàries per cursos.
- Programació de les activitats complementàries.
- Contingut, organització i funcionament.

### Activitats extraescolars

- Contingut, organització i funcionament.

### Programacions

- Assignació de professorat.
- Elaboració/modificació de les programacions .


## Respecte de l'àmbit de l'ensenyament – aprenentatge

### Resultats de l'aprenentatge

- Assoliment de resultats per part de l'alumnat.
- Desenvolupament de les capacitats individuals.
- Evolució de la qualitat dels aprenentatges i del rendiment acadèmic de l'alumnat.

### Gestió de currículum

- Selecció seqüenciació dels continguts.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>119</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



- Estratègies didàctiques opcions metodològiques.
- Criteris estratègies d'avaluació, planificació desenvolupament de l'acció docent.
- Mecanismes de coordinació entre el professorat.
- Concreció anual de la progressiva integració curricular de la tecnologia de la informació i les innovacions que s'incorporin a la programació de les activitats docents.
- Activitats de formació permanent de perfeccionament del professorat.

### Objectius generals del centre

- Objectius a aconseguir.
- Actuacions.
- Procediments.

### 14.3 Memòria

Durant el mes de setembre de cada any, l'equip directiu elaborarà la memòria del curs anterior en el marc del caràcter Projecte Educatiu. Una vegada este elaborada serà presentada al claustre de professors i professores i al consell escolar del centre.

Tots els membres del claustre i del consell escolar podem fer aportacions a la redacció de aquesta programació general anual.

### 14.4 Actes

En totes les reunions que realitzi un òrgan de govern col·legiat o un òrgan de coordinació col·legiat descrits en aquestes NOFC es realitzarà una acta que recull els acords establerts.


L'acta serà redactada per la persona de menor edat que serà designada secretari/a.

Una mateixa persona no podrà ser secretari en dos òrgans col·legiats. El criteri de prioritat el dona l'ordre que marca la relació d'òrgans en la NOFC en el seu índex.

El nomenament durarà un màxim de dos anys. Si al final del període no hi ha una persona de menor edat el càrrec passarà a la persona anterior per ordre de data de naixement. Per a poder ser nomenat secretari s'ha de tenir un contracte fix en l'empresa.

El president d'un òrgan col·legiat mai serà secretari d'aquest mateix òrgan.

Un membre del personal que deixa de ser secretari no podrà ser nomenat secretari d'un altre òrgan fins a passat un curs escolar.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>120</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya

Els òrgans col·legiats que per normativa o per instruccions de la Titularitat tinguin una normativa específica es farà constar en aquestes NOFC en el corresponent òrgan de govern.


Les actes han de ser signades digitalment per ambdues personis i penjades en el SharePoint en un termini no superior a quatre dies hàbils.

Tots els òrgans col·legiat i de coordinació han de llegir en la següent sessió l'acta de la sessió anterior.

## 15 PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU.

El projecte educatiu, segons el que disposi la legislació vigent, és la màxima expressió de l'autonomia del centre, recull la seva identitat, explicita els objectius, orienta l'activitat donant-li sentit. Ha de contenir com a mínim els següents elements:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions específiques del centre. Els indicadors de progrés pertinents.
- La concreció del desenvolupament dels currículums.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- El projecte lingüístic.
- El caràcter propi del centre.

	Aprovat per el Claustre 3/04/2024	Aprovat per el Consell Escolar 3/04/2024	Pàgina <b>121</b> de <b>121</b>
	2023 2024 NOFC v_3_0 cat	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		