

Col·legi Frangoal

Centre Concertat Generalitat de Catalunya



NORMES ORGANITZACIÓ FUNCIONAMENT DE CENTRE

Les presents normes d'organització i funcionament de centre, denominades NOFC, van ser actualitzades el 26/06/2026, amb el vistiplau del Claustre i el Consell Escolar.

Sara Isabel Gallego González
Directora Titular

Diego Almendáriz Gamboa
Director de Gestió

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 1 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

ÍNDIX

1. Introducció.....	9
2. Base legal	9
3. Naturalesa i finalitat del centre	9
3.1 Definició com escola	9
3.2 El model educatiu	10
3.3 La Comunitat escolar	11
4 Titularitat del centre	12
5 Òrgans de Govern i coordinació	15
5.1 Organigrama del centre	15
5.2 Òrgans de govern i de coordinació del centre.....	15
5.2.1 Òrgans de govern unipersonals	16
5.2.1.1 Directora	16
5.2.1.2 Director de gestió.....	19
5.2.1.3 Cap d'Estudis.....	20
5.2.1.4 Coordinador pedagògic	21
5.2.2 Òrgans de govern col·legiats.....	22
5.2.2.1 Equip Directiu.....	22
5.2.2.2 Equip de Coordinació	23
5.2.2.3 Claustre de professors i professores	24
5.2.2.4 Consell Escolar	26
5.3 Òrgans de coordinació del centre	28
5.3.1 Òrgans de coordinació unipersonals.....	28
5.3.1.1 Coordinador/a de cicle	28
5.3.1.2 Cap de Departament.	29
5.3.1.3 Coordinador/a d'activitats extraescolars.....	30
5.3.1.4 Coordinador/a sistemes e instal·lacions informàtiques.....	30
5.3.1.5 Mentor/a digital.....	30

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 2 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

5.3.1.6 Coordinador/a lingüístic.....	31
5.3.1.7 Coordinador/a de comissió organitzativa.....	31
5.3.1.8 Coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional	31
5.3.1.9 Professor tutor i professora tutora.....	32
5.3.2 Òrgans de coordinació col·legiats	32
5.3.2.1 Etapa	32
5.3.2.2 Cicle (Etapa EI-PRI)	33
5.3.2.3 Departaments	34
5.3.2.4 Comissió d'igualtat.....	34
5.3.2.5 Comissió de convivència	35
5.3.2.6 Comissions organitzatives	36
6. Òrgans de participació	36
6.1 Famílies. Carta de compromís educatiu.	36
6.2 Mares i Pares delegats	39
6.3 Junta de l'AFA	39
6.4 Consell d'estudiants, alumnat delegat de classe i alumnat delegat d'escola verda .	39
6.4.1 Elecció d'estudiants delegats.....	40
6.4.2 Delegats i delegades verds	40
7 Alumnat	41
7.1 Drets	41
7.2 Deures	47
7.3 Criteris d'atenció a la diversitat dins i fora de l'aula.....	48
7.3.1 Mesures.....	48
7.3.2 Pla de treball dels membres del Departament d'Orientació	50
7.4 Acció i coordinació tutorial	50
7.5 Orientació acadèmica i professional	50
7.6 Barreja de grups.....	51
7.6.1 Les raons	51

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 3 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

7.6.2 Responsables de les barreges de grups	52
7.6.3 Criteris de les barreges de grups.....	52
7.7 Avaluació de l'alumnat.....	53
7.7.1 Avaluació Educació Infantil	53
7.7.2 Avaluació Educació Primària.....	54
7.7.3 Avaluació Educació Secundària.....	54
7.7.3.1 Criteris generals d'avaluació	55
7.7.3.2 Promoció de curs	56
7.7.3.3 Nombre de sessions d'avaluació i proves extraordinàries	56
8 Personal del centre	57
8.1 Criteris de selecció del personal.....	57
8.2 Paper del i la docent	57
8.3 Pla de formació personal del professorat.....	59
8.4 Horari del personal docent	59
8.4.1 Educació Infantil i Primària	59
8.4.2 Educació Secundària.....	59
8.5 Puntualitat i absències	60
8.5.1 Absències sense baixa mèdica	60
8.5.1.1 Absència o retard imprevist	60
8.5.1.2 Absència o retard previst	60
8.5.2 Procediment administratiu absències i retards.....	60
8.6 Substitucions i guàrdies	61
8.7 Drets i deures.....	62
8.8 Reunions	62
8.8.1 Jornada de portes obertes	63
8.9 Funcions específiques del personal.....	63
8.9.1 Coordinador/a de riscos laborals	63
8.9.2 Coordinador/a d'activitats i serveis extraescolars	64

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 4 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

8.9.3 Coordinador/a LIC	64
8.9.4 Orientador escolar.....	65
8.9.5 Secretaria acadèmica.....	66
8.9.6 Funcions del personal d'administració.....	67
8.10 Convenis de pràctiques amb les universitats	67
9 Principis de convivència	68
9.1 Principis generals del règim de convivència	68
9.2 Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes	69
9.3 Procediment en cas de conflictes.....	70
10. Normes de convivència	70
10.1 Organització de l'horari.....	70
10.1.1 Educació Infantil i Primària	70
10.1.2 Educació Secundària (1r i 2n d'ESO)	70
10.1.3 Educació Secundària (3r i 4t ESO)	70
10.2 Entrades i sortides del centre	70
10.2.1 Educació Infantil i Primària	70
10.2.2 Educació Secundària	71
10.2.3 Protocol de retard en la recollida de l'alumnat.....	71
10.2.4 Recollida d'alumnes a la piscina (Educació Infantil i Primària)	72
10.3. Control d'assistència alumnat	72
10.3.1 Educació Infantil i Primària	72
10.3.2 Educació Secundària	72
10.4 Vestimenta	72
10.5 Consum de tabac i altres substàncies perjudicials per a la salut.....	73
10.6 Entrades i sortides de les aules	74
10.6.1 Educació Infantil i Primària	74
10.6.2 Educació Secundària	74
10.7 Ús de les aules i altres espais del centre	74
10.8 Organització dels espais.....	75

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 5 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

10.8.1 Patis.....	76
10.8.2 Aula psicomotricitat - Gimnàs.....	76
10.8.3 Sala d'audiovisuals.....	77
10.8.4 Aula d'informàtica	77
10.8.5 Aula de música	77
10.8.6 Aula de matiners	77
10.9 Sortides, colònies i viatges	77
10.9.1 Programació	77
10.9.2 Autorització a l'alumnat.....	79
10.9.3 Acompanyants a les sortides	79
10.9.4 Assegurança	80
10.9.5 Finançament.....	80
10.9.6 Participació de l'alumnat	80
10.9.7 Organització prèvia d'una sortida o viatge.....	81
10.9.8 Sortides de tot el dia.....	81
10.9.9 Colònies i viatges	82
10.10 Activitats solidàries	83
10.11 Activitats Escola Verda	83
10.12 Visites i entrevistes amb les famílies.....	83
10.13 Gestió acadèmica administrativa	84
10.13.1 App ESEMTIA	84
10.14 Correu electrònic de centre	84
10.15 Office365	84
10.16 Diners, joguines i aparells electrònics (Educació Infantil i Primària).....	85
10.17 Material	85
10.17.1 Educació Infantil	85
10.17.2 Educació Primària (Cicle Inicial)	85
10.17.3 Educació Primària (Cicle Mitjà i Cicle Superior).....	86
10.17.4 Material comú per projectes	86

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 6 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

10.17.5 Comanda de material.....	86
10.17.5.1 Comanda de material per l'alumnat.....	86
10.17.5.2 Comanda de material per al professorat o per a l'aula.....	87
10.18 Ús d'imatges d'alumnes.....	87
10.19 Drets d'imatge i xarxes socials de l'alumnat de mes de 14 anys.....	88
10.20 Aniversaris i esmorzars (Educació Infantil i Primària).....	88
10.21 Esmorzars	88
10.22 Farmaciola escolar	88
10.23 Farmaciola especial.....	89
10.24 Procediment en cas d'accident, malaltia o presència de polls en l'alumnat.....	89
10.25 Manipulació d'aliments.....	90
10.26 Normativa del servei de menjador escolar.....	902
10.27 Atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere.....	92
11. Sistema informàtic	91
11.1 Disponibilitat, programari i recursos digitals.....	91
11.2 Infraestructures	92
11.3 Normes d'ús.....	92
11.4 Avaries i reparacions.....	92
11.5 Fotocòpies	92
11.6 Connexió wifi	92
11.7 Videoconferències	93
11.8 Aules d'informàtica.....	94
11.9 Equips informàtics de la sala de professorat.....	94
11.10 Equips informàtics biblioteca	94
11.11 Equips informàtics de cada aula.....	94
11.12 Portàtils personals de l'alumnat.....	95
11.13 Carros amb portàtils i tauletes	95
11.14 Web, Facebook i Instagram.....	96
11.15 Notícies Web.....	96

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 7 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

11.16	Notícies per a xarxes socials.....	96
11.17	Gestió acadèmica administrativa	96
11.18	App ESEMTIA	96
11.19	Email de centre	97
11.20	Office 365	97
11.21	Ús del mòbil i altres aparells electrònics	97
12.	Actuacions en cas de queixes	98
13.	Règim disciplinari	99
14.	Documentació oficial.....	110
14.1	La concreció curricular	110
14.2	Programació General del Centre	111
14.3	Memòria	116
14. 4	Actes	116
15	Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu	117

En aquest document s'ha utilitzat un llenguatge inclusiu. En alguns casos, per motius d'estil o de fluïdesa, s'ha emprat el masculí com a genèric

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 8 de 121
	2025 2026 NOFC	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 i Consell Escolar.

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.

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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 9 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

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

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 10 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 11 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.
- 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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 12 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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 procés 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.
- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 13 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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 convenientes.

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 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 14 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

5 Òrgans de Govern i coordinació

5.1 Organigrama del centre



5.2 Òrgans de govern i de coordinació del centre

Òrgans de govern	Unipersonals	Col·legiats
	- Direcció - Director de Gestió - Cap d'estudis - Coordinador pedagògic	- Equip Directiu - Equip de Coordinació - Claustre de professors i professores - Consell Escolar

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 15 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Òrgans de coordinació	Unipersonals	Col·legiats
	• Coordinador/a de Cicle • Cap de Departament • Coordinador/a d'activitats extraescolars • Coordinador/a sistemes e instal·lacions informàtiques • Mentor/a digital • Coordinador/a lingüístic • Coordinador/a de comissió • Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional • Professor/a tutor/a	• Etapes • Cicles • Departaments • Comissió d'igualtat • Comissió de convivència • Comissions organitzatives

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 titular

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.

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,

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 16 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.
- 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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 17 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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 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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 18 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 19 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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.
- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 20 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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 grups 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.

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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 21 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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.
- 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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 22 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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.
- 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 despleats a la Programació General Anual.

Composició:

• Titular • Direcció • Sots-direcció • Direcció de Gestió • Cap d'estudis EI-PRI • Cap d'estudis ESO	• Coordinador/a Educació Infantil • Coordinador/a Cicle Inicial • Coordinador/a Cicle Mitjà • Coordinador/a Cicle Superior • Coordinador/a pedagògica
--	---

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 23 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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 o el director de gestió.

Són funcions del Claustre de professorat:

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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 24 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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/a (titular o de gestió)
- El Claustre es reunirà de manera ordinària una vegada cada trimestre, mínim dues vegades (inici i final de curs), convocat per la Directora o el Director de gestió. I de manera extraordinària, quan la Direcció ho consideri o a sol·licitud d'un terç dels membres del Claustre. Les reunions es realitzaran de manera que no 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 Secretària mitjançant consens o, en el seu defecte, majoria. De no aconseguir-se cap d'aquests actuarà com a Secretari el membre de menys edat d'entre els membres del claustre que no sigui membre de l'Equip Directiu o de l'Equip de Coordinació o referent en alguna de les diferents comissions o etapes.
- Qui actuï de Secretari o Secretària, 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/a.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 25 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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, alumnat, famílies, personal d'administració i serveis, etc.

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 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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 26 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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 està constituït per:

- 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.

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 27 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

El consell escolar es reunirà en sessió ordinària, com a mínim, dues vegades cada curs escolar, una durant el primer trimestre i l'altra durant el tercer. I es reunirà en sessió extraordinària sempre que el director/a o una tercera part dels membres del consell ho consideri oportú.

Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, la Direcció assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió posterior, s'informarà al consell i es sotmetrà a la seva ratificació la decisió adoptada.

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.

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 28 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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.
- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 29 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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.
- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 30 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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.

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 (COCOBÉ) 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 31 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

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:

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 32 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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-PRI)

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

Són funcions dels cicles:

- Coordinar les accions curriculars i pedagògiques.
- Coordinar-se amb altres cicles.
- Coordinar les sortides i les festes.
- Planificar els entorns d'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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 33 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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 constituïràn 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.
- 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.

5.3.2.4 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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 34 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

5.3.2.5 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:

- Una persona representant de la Titularitat.
- Una tutora o tutor implicat.
- Una persona representant del departament d'orientació.
- El cap o la cap d'estudis de l'etapa, si la Titularitat o considera oportú.

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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 35 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.
- Cada comissió tindrà definit un/a portaveu designada per la Direcció.
- Respecte a la redacció de l'acta de cada reunió i la persona que ha de elaborar-la, se seguirà el criteri establert en l'article 14.4 d'aquestes NOFC.

Les comissions actuals són:

- Activitats divendres – dissabtes
- Aparadors d'història
- Audiovisuals
- Cangur
- Carnaval - Sant Jordi
- Castanyada – Nadal
- Creixem
- Coeducació
- Dies especials
- Donació de sang
- Escola Verda
- Estades a l'estranger
- Origami i Marató
- Robòtica e informàtica educativa.

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 36 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Els compromisos per part del centre son:

1. Garantir una educació de qualitat, equitativa i inclusiva, basada en el desenvolupament integral de l'alumnat i d'acord amb els principis i valors de la convivència democràtica i els drets humans.
2. Respectar i fomentar la diversitat lingüística, cultural, religiosa i ideològica de l'alumnat i les seves famílies.
3. Impulsar l'educació en valors cívics i democràtics, fomentant la igualtat d'oportunitats, la coeducació i la prevenció de qualsevol forma de discriminació o violència.
4. Informar la família sobre el Projecte Educatiu de Centre (PEC), les normes d'organització i funcionament (NOFC) i els criteris d'avaluació.
5. Garantir una comunicació fluida amb la família, informant sobre el progrés acadèmic i la integració socioeducativa de l'alumnat.
6. Escoltar i tenir en compte les famílies en les decisions que afectin l'orientació acadèmica i personal del seu fill/a.
7. Adoptar les mesures necessàries per atendre la diversitat i les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat, mantenint informades les famílies.
8. Comunicar les inassistències no justificades i qualsevol altra circumstància rellevant per al desenvolupament acadèmic i personal de l'alumnat.
9. Afavorir la participació de les famílies en la vida escolar, en espais com el Consell Escolar i l'AFA.
10. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o comunicació per part de les famílies.
11. Fomentar la sostenibilitat i el respecte pel medi ambient en el centre educatiu.
12. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos quan sigui necessari i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del Centre.

B - Per part de la família:

1. Respectar el Projecte Educatiu del Centre i les normes d'organització i funcionament del centre, promovent que el nostre fill/a faci el mateix.
2. Col·laborar activament amb el centre en el procés educatiu del nostre fill/a, vetllant pel seu seguiment acadèmic i el compliment de les tasques escolars.
3. Assegurar que el nostre fill/a assisteixi regularment a classe i justificar degudament les absències i/o retards.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 37 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

4. Adoptar les mesures necessàries per afavorir el rendiment acadèmic del nostre fill/a i el seu benestar emocional.
5. Tenir en compte les orientacions acadèmiques i psicopedagògiques proposades pel Departament d'Orientació i tutors del centre.
6. Promoure el respecte envers el professorat, el personal del centre, els companys/es i la resta de la comunitat educativa.
7. Mantenir una comunicació fluida amb el centre, informant sobre qualsevol circumstància rellevant per al procés d'aprenentatge del nostre fill/a.
8. Assistir a les entrevistes i reunions convocades pel centre per fer el seguiment acadèmic del nostre fill/a.
9. Garantir uns hàbits d'higiene, ordre i responsabilitat en l'ús del material escolar i les instal·lacions del centre.
10. Col·laborar en la construcció d'un ambient escolar respectuós i segur, evitant actituds i situacions de conflicte o violència.
11. Respectar l'autoritat del professorat, i més específicament, la de l'equip directiu, donant suport a les seves decisions pedagògiques, fins i tot encara que tinguin lloc fora del recinte escolar i que afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.
12. Fer un ús responsable de les tecnologies digitals i fomentar-ne un ús segur i adequat per part del nostre fill/a, seguint les directrius que apareixen a les NOFC.
13. Adquirir el material escolar i didàctic prescrit pel centre educatiu, assegurant que l'alumnat disposi dels recursos necessaris per al correcte desenvolupament del seu aprenentatge. Així mateix, es comprometen a proporcionar l'equipament esportiu requerit per a les classes d'Educació Física, garantint que l'alumnat pugui participar en les activitats programades amb la indumentària adequada.
14. Abonar les quotes corresponents als serveis escolars, activitats complementàries i extraescolars en què participi el nostre fill/a, de les quals hem estat informats per part del Centre.
15. Participar en les activitats proposades pel centre per a la millora del rendiment escolar i el benestar del nostre fill/a.
16. Informar el nostre fill/a sobre els compromisos recollits en aquest document per garantir-ne el compliment.

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 38 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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 reuniran al menys una vegada al trimestre amb las famílies delegades.

La direcció del Centre, si s'escau, es reunirà les vegades que es considerin amb ells per conèixer las seves iniciatives i inquietuds.

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 de l'AFA o persona a qui delegui, 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 4t d'ESO i es reuniran trimestralment amb la direcció del centre.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 39 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

6.4.1 Elecció d'estudiants delegats

- Cada grup d'alumnes des de cinquè de primària a quart d'ESO, triaran un delegat o delegada i un subdelegat o subdelegada que els representi.
- L'alumnat delegat de sisè a quart 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 primer 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 de tercer de primària fins a quart d'ESO, triaran una persona delegat/da que els representi. El procés d'elecció serà el mateix que s'utilitza per a l'elecció de delegats i delegades de classe.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 40 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.
- 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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 41 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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.
- 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, cicle 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 42 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 43 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 44 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 45 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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 fins el primer cicle de l'ESO inclòs, 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 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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 46 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

vaga, sempre que el dia en què es comunicui 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.
- 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.



Aprobat per el Claustre
26/06/2026

Aprobat per el Consell Escolar
17/06/2026

Pàgina 47 de 121

2025 2026 NOFC

Normes de Organització i Funcionament de Centre

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

- 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.

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)

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 48 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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).

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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 49 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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).
- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 50 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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.
- 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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 51 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

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 en els primers dies del següent curs.

En el cas de l'alumnat de nou ingrés - especialment a l'Educació Infantil-, la distribució final de l'alumnat quedarà definida, si s'escau, transcorregut al menys quinze dies lectius des de l'inici del curs, previ informe del departament d'orientació i l'opinió del/dels tutors/es. La decisió final sempre serà de l'equip directiu.

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 prioritat:

- 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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 52 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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 em 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.
- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 53 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 54 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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 estructuraren, 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.

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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 55 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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 promociona 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.

L'alumnat que promocioni 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 promocioni 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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 56 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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. 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 reflectides al 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 apren, 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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 57 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.
- 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 co-partíceps.
- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 58 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

8.3 Pla de formació personal 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 any ha 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 el Conveni col·lectiu autonòmic de l'Ensenyament privat de Catalunya sostingut total o parcialment amb fons públics vigent en cada moment.

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.

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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 59 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

El resta d'hores fins al compliment de les estipulades en el conveni laboral es destinaran 30 hores 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.

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 (faltes 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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 60 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

justificades. La reiteració de retards per motius imprecisos o de faltes 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 faltes d'assistència i de puntualitat no justificades”.

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

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 61 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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	
Objectius	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.
Components	Docents del centre.
Temporització	Mínim dues reunions cada curs (inici i final). Referència art. 5.2.2.3

Reunions intercycles	
Objectius	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.
Components	Equip de docents dels cicles segons el tema en concret.
Temporització	Mínim una reunió cada curs.

Reunions de cicle	
Objectius	Traspàs d'informació de la reunió de coordinació i gestió de les activitats pròpies del cicle.
Components	Docents del cicle.
Temporització	Mínim una al trimestre.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 62 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Reunions d'etapa	
Objectius	Desplegament dels objectius pedagògics i coordinació de diverses activitats.
Components	Docents d'Educació Infantil i Primària.
Temporització	Mínim una al trimestre.

8.8.1 Jornada/s de portes obertes

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

L'horari de la/les jornades 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.

En compliment de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, relatiu a la vigilància periòdica per part de l'empresa de l'estat de salut del personal, el Centre oferirà una revisió mèdica a càrrec del Centre, que es realitza amb caràcter biennal des de el curs 2025-2026. El personal que de manera voluntària renunciï a la revisió mèdica ho haurà de comunicar a l'empresa de forma expressa per escrit.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 63 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

8.9.2 Coordinador/a d'activitats i serveis extraescolars

Si l'activitat no està externalitzada, 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:

- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 64 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 65 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.
- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 66 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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 caixa en metàl·lic del centre.
- Dur a terme el registre d'entrades i sortides de la correspondència.
- 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. L'alumnat del Màster en Educació, del Grau d'Educació Infantil i Primària o Psicòloga pot realitzar les seves pràctiques en el nostre Centre. La direcció del centre, determina 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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 67 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 68 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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

9.2 Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes

La normativa vigent gradua les conductes incorrectes com:

- A. Conductes contràries a les normes de convivència o lleus al centre i que son mereixedores del que anomenarem mesures correctores.
- B. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre o faltes greus i que son 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 conflictiu, 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 69 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

9.3 Procediment en cas de conflictes

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 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 70 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

L'alumnat del Cicle Inicial accedeix al centre i surten per la porta del carrer General Castaños.

L'alumnat de Cicle Mitjà accedeix al centre i 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.

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:

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 71 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Al matí es deixa l'alumne/a a secretària 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 dilluns i els dimecres per la tarda.

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

10.3. Control d'assistència alumnat

10.3.1 Educació Infantil i Primària

A primera del matí 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 72 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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.
- 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 xancletes 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.

En cas que s'incompleixi aquesta normativa per primera vegada, es comunicarà a la família. Si l'incompliment es reitera, l'alumne/a haurà de tornar a casa i canviar-se de roba abans de tornar de nou a l'escola. Els tutors legals seran avisats, per telèfon i per escrit, de la sortida de l'alumne/a del centre i, només per escrit, de la seva tornada a l'escola.

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 o sanció que cregui convenient segons les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 73 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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 pertoca.

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 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 74 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 75 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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 i 3r EP, i d'11:30 a 12:00 per a l'alumnat d'Educació Infantil. 4t d'EP 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:

- 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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 76 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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 (claustre) 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.

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 d'acollida matinal

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

10.9 Sortides, colònies i viatges

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.

Les sortides, colònies i viatges tenen caràcter extracurricular i, per tant, són de participació voluntària. L'alumnat que no hi participi podrà assistir igualment al centre educatiu durant

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 77 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

l'horari corresponent i serà degudament atès pel personal del centre. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

En el cas que un/a alumne/a no pugui assistir a una sortida escolar facturada, a causa d'un motiu degudament justificat, només es procedirà a la devolució de l'import abonat quan l'activitat inclogui entrades individuals i aquesta devolució sigui possible per part de l'entitat organitzadora.

Quan l'activitat impliqui entrades o tarifes de grup, no serà possible efectuar la devolució de l'import corresponent, encara que l'absència estigui degudament justificada o bé s'hagi canviat la data per qüestions extraordinàries, atès que aquestes reserves es gestionen i es facturem de manera conjunta per a tot el grup.

L'import corresponent al servei de transport (autocar) no serà reemborsable en cap cas, ja que aquest servei es contracta de manera global per al conjunt de l'alumnat participant. Tampoc, en el cas de les colònies, serà reemborsable l'import corresponent al servei de monitors de l'entitat que organitza l'activitat.

L'autorització de participació en sortides i colònies comporta el compromís d'assumir les despeses derivades de l'activitat. En cas que després decideixi no assistir-hi, la família haurà d'abonar els imports no retornables – abans esmentats-, ja compromesos pel centre (transport, entrades, reserves o similars).

El centre informará prèviament les famílies d'aquestes condicions en el moment de comunicar l'activitat i de sol·licitar l'autorització i el pagament corresponent.

Els coordinadors/es de cicle recolliran, a l'inici de curs, la proposta de sortides i colònies. 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.

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

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 78 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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, i hi hagi alumnat 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, si és possible, amb l'alumnat. En el cas que l'auxiliar d'educació especial atengui diversos i diverses alumnes al centre i es dugui a terme una sortida que no requereix pernoctació, on no hi participin tot aquest alumnat, es prioritzarà l'atenció a l'alumne/a que participa a la sortida.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 79 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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 80% per classe, es valorarà la conveniència o no de mantenir la sortida programada.

La participació de l'alumnat en sortides culturals, colònies, estades a l'estranger, viatge de fi de curs o qualsevol activitat extraescolar que organitzi el Col·legi - sigui en el mateix recinte o exterior-, podrà quedar exclosa prèvia comunicació a la família, en algun dels casos següents, que són enunciatius i no restrictius:

- Tenir la família imports pendents amb el Col·legi de cursos anteriors o del present o no efectuar els pagaments en els terminis establerts.
- No signar l'autorització sol·licitada, no retornar-la signada en els terminis establerts o, si s'escau, no tenir la documentació necessària per sortir del país.
- Qualsevol de les causes enunciades a les NOFC com a conducta contrària a les normes de convivència o conductes/faltes greument perjudicials per la convivència del Centre, sense perjudici del procés que se segueixi respecte a aquestes causes.
- Acumular 10 faltes d'assistència no justificades en el curs.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 80 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Acumular tres dies d'expulsió del Centre, hagin estat en una sola sanció o com a resultat de diverses sancions.
- Si, en virtut d'un diagnòstic mèdic o de la informació de què disposi el Centre, es valora que no concorren les condicions, recursos o capacitat que garanteixin una atenció adequada de l'alumne/a en unes colònies, estades a l'estranger o en el viatge de fi de curs. Igualment, el Centre podrà determinar la no participació de l'alumne/a si de l'experiència d'edicions anteriors, el comportament de l'alumne/a no va ser adequat o va dificultar el bon desenvolupament de l'activitat.
- Acumular tres o més amonestacions verbals que hagin estat comunicades per escrit a la família i així ho consideri el/la Cap d'estudis i un membre de la Direcció.

En aquests casos, únicament es reintegrarà a la família - de l'import pagat per l'activitat-, la quantitat que encara no s'hagi abonat a les empreses externes que ho gestionin. Així, casos com bitllets d'avió ja comprats, autocars, entrades de grup o despeses que es repercuteixen entre l'alumnat inscrit i que ja estigui pagat, no es reintegrarà.

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 del full:

- Lloc de l'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 i de tornada 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 dona 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 81 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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 a 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 tot 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.
- 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 1r seuarà 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 82 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- Un cop assegurats 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 coordinadora 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.
- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 83 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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.

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 84 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

10.16 Dinners, 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.

10.17 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.

10.17.1 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 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.

La carpeta haurà de ser la corporativa.

10.17.2 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.

La carpeta, la llibreta i el bloc de dibuix han de ser els corporatius del centre, ja que això permet una millor organització i facilita la gestió i revisió dels materials per part del docent assegurant que els continguts i tasques estan disponibles de manera ordenada i homogènia per cada estudiant.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 85 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

10.17.3 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.

La carpeta, la llibreta, el bloc de dibuix i l'agenda han de ser els corporatius del centre, ja que això permet una millor organització i facilita la gestió i revisió dels materials per part del docent assegurant que els continguts i tasques estan disponibles de manera ordenada i homogenia per cada estudiant.

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.

10.17.4 Material comú per projectes

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

10.17.5 Comanda de material

10.17.5.1 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 deixar a la mateixa safata.

Aspectes importats a tenir en compte:

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

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 86 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- 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.

10.17.5.2 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.

10.18 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 s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors/es legals.

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 o xarxes socials.

L'autorització es signarà a l'inici de l'escolaritat al centre (I3), 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

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 87 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

romanguí matriculat. A l'autorització ja constarà aquest aclariment, que podrà ser modificar en qualsevol moment.

10.19 Drets d'imatge i xarxes socials de l'alumnat de mes de 14 anys.

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 actituds 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.

10.20 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.

10.21 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.

10.22 Farmaciola escolar

Les farmacioles 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 88 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

10.23 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.

10.24 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. Bragues 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.

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 89 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

10.25 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.

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.

10.26 Normativa del servei de menjador escolar

El servei de menjador està organitzat i gestionat per una empresa externa.

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.

10.27 Atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere

El centre educatiu garantirà el respecte absolut a la identitat i expressió de gènere de tot l'alumnat, promovent un entorn segur, incliusiu i lliure de discriminacions.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 90 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

El personal docent i no docent utilitzarà, en totes les comunicacions i documents interns, el nom i els pronoms amb què l'alumne o alumna s'identifiqui, amb independència que aquests constin o no en la documentació oficial.

La condició transgènere d'un alumne o alumna és informació de caràcter personal i confidencial. Aquesta només podrà ser compartida amb el personal estrictament necessari per garantir el benestar de l'alumne o alumna, i sempre amb el seu consentiment i, si escau, el de la família o representants legals.

L'alumnat transgènere té dret a utilitzar els espais del centre (lavabos, vestidors i altres dependències) d'acord amb la seva identitat de gènere, així com a participar en totes les activitats educatives, esportives i de convivència en igualtat de condicions.

El centre establirà protocols específics per prevenir, detectar i actuar davant qualsevol situació d'assetjament, violència o discriminació per motius d'identitat o expressió de gènere. Aquestes situacions seran tractades amb la màxima diligència i confidencialitat, aplicant les mesures educatives i disciplinàries que corresponguin.

En tot allò que no sigui contrari a aquestes NOFC i que no estigui contemplat en aquest espai, s'estarà al que estableix el Departament d'Educació i Formació professional respecte els protocols i marcs d'actuació del Departament Curs 2025-2026: https://igualtat.gencat.cat/web/.content/Ambits/LGBTI/Persones_TRANS/08_protocol-transgeneres.pdf

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 91 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

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.

Les activitats complementàries tenen caràcter extracurricular i, per tant, són de participació voluntària. L'alumnat que no hi participi podrà assistir igualment al centre educatiu durant l'horari corresponent i serà degudament atès pel personal del centre.

11.5 Fotocòpies

La fotocopidora/impressora 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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 92 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

Les proves escrites hauran de tenir la plantilla específica. Hi ha una plantilla per cadascun dels quatre idiomes del centre. Aquestes plantilles es troben en el SharePoint en curs actual/Recursos/plantilles. Els seus noms són PLA_07_català, PLA_08_castellà, PLA09_anglès i PLA10_francès. La capçalera d'aquests documents és obligació del professor emplenar-la.

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 93 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Si algun dispositiu informàtic (projector, ordinadors, PDI, etc.) no funciona bé, s'ha de comunicar la incidència a 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

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.

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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 94 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

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

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 95 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

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

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 96 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

11.20 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 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.

11.21 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.

Queda prohibit l'ús del mòbil i de rellotges intel·ligents (digitals o esportius) a tot l'alumnat en l'etapa infantil i obligatòria (Primària i ESO).

Aquesta norma és d'aplicació tant a l'horari lectiu com al no lectiu, i inclou el moments d'entrada i sortida, hores de classe, espais de lleure – sortides amb l'escola, viatges, colònies, temps d'esbarjo-, menjador i qualsevol altre moment de la jornada escolar.

L'alumne o alumna que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar 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. El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de dispositius electrònics o altres objectes de valor no necessaris a classe.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 97 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Excepcionalment i amb el vist i plau del Centre, es permetrà l'ús per raons de salut (monitoritzar algunes constants), necessitats específiques de suport educatiu i en cas que es produeixi una situació d'emergència en la que cal comunicar-se amb la família.

Sense perjudici del règim sancionador i de les conductes o faltes greus contràries a les normes de convivència que ja consten a les NOFC del Centre, en relació amb l'ús de telèfons mòbils o rellotges intel·ligents:

Es considera una conducta contrària a les normes de convivència del Centre l'ús per part de l'alumnat, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.

Es considera una falta greument perjudicial per a la convivència l'ús per part de l'alumnat, quan vulneri els drets fonamentals de la persona. Igualment, quan a un l'alumne o l'alumna se li demani que lliuri el telèfon mòbil o el rellotge intel·ligent i es negui.

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.

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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 98 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

13. Règim disciplinari

FALTES DE L'ALUMNAT, MESURES CORRECTORES I SANCIONS

Àmbit de l'actuació sancionadora

13.1.- 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 curriculars, complementàries i 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 i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a l'alumnat o altres membres de la comunitat educativa.

Conductes contràries a les normes de convivència del Centre.

Conductes contràries a les normes de convivència o lleus.

13.2.- Les conductes de l'alumnat considerades contràries a les normes de convivència, o conductes lleus i que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b) Les faltes injustificades d'assistència o puntualitat a classe o a altres activitats educatives o de lleure organitzades pel centre (així, entre d'altres, excursions, sortides culturals, a les estades a l'estranger, colònies o viatges de fi de curs).
- c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, ja sigui en el mateix recinte o realitzades a l'exterior.
- e) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent, no tinguin caràcter greu.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 99 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- g) Les injúries, ofenses, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals, quan no tinguin la consideració de greus.
- h) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.
- i) A l'alumnat no els és permès l'ús de dispositius multimèdia a l'escola (telèfons mòbils, rellotges intel·ligents, aparells de música, etc.) amb les excepcions establertes a aquestes normes. Aquesta prohibició inclou el temps d'estada a l'escola, lectiu i no lectiu, així com les sortides culturals i qualsevol altra activitat promoguda i tutelada per l'escola.
- j) El no compliment de l'establert a l'article 10.4 d'aquestes NOFC sobre vestimenta.

Mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència.

13.3.- Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:

- Amonestació verbal.
- Compareixença immediata davant del Cap de Secció.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació verbal i escrita, que serà donada a conèixer a el/l'alumna, i si és menor de 18 anys, als progenitors o tutors legals.
- En el cas de l'ús inadequat de dispositius multimèdia i similars (telèfons mòbils, etc.), s'ha d'amonestar el/l'alumna i el tutor ho ha de comunicar als progenitors o tutors legals. Si aquesta actitud persisteix (dos cops o més) es considerarà una falta greu.
- En cas que s'incompleixi la normativa referida a la vestimenta de l'article 10.4 de les NOFC per primera vegada, es comunicarà a la família. Si l'incompliment es reitera, l'alumne/a haurà de tornar a casa i canviar-se de roba abans de tornar de nou a l'escola. Els tutors legals seran avisats, per telèfon i per escrit, de la sortida de l'alumne/a del centre i, només per escrit, de la seva tornada a l'escola.

b) Mesures correctores que, escoltat el/l'alumna, pot aplicar el/la Director/a o el/la Cap d'estudis:

- Realització de tasques educadores per a el/l'alumna, en horari no escolar i per un

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 100 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

període no superior a dues setmanes.

- Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual el/l'alumna romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Sempre que sigui possible fer activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

De qualsevol mesura correctora de les indicades en la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient acadèmic de l'alumne, n'ha de ser informat l'alumne i, si és menor de 18 anys, el seu pare, mare o tutors legals.

Reclamació contra les mesures correctores.

13.4.- L'alumne i, si és menor de 18 anys el seu pare, mare o tutors legals, podran reclamar contra les mesures correctores que se li hagin imposat en els termes establerts en aquest apartat.

La reclamació serà feta davant el Director del centre que resoldrà de forma motivada la reclamació.

Prescripció de les conductes contràries i de les mesures correctores.

13.5.- Les conductes contràries a les normes de convivència o lleus prescriuran pel transcurs del termini d'un mes lectiu comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes lectiu des de la seva imposició.

Conductes perjudicials per la convivència en el Centre.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre o faltes greus.

13.6.- Les conductes de l'alumnat greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

a) Els actes greus d'indisciplina, les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces,

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 101 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

canvis o suplantació de la identitat digital, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats organitzades pel centre, - ja sigui en el mateix recinte o realitzades a l'exterior-, especialment les d'avaluació, la falsificació o la sostracció de documents, objectes personals o materials acadèmics o la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, inclosa la suplantació de la identitat en xarxes informàtiques.

c) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències o els equipaments del centre i del material d'aquest.

d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut (tabac, drogues, alcohol, etc.), i la incitació a aquests actes i, especialment, la incitació al consum.

e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

g) La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n derivin conseqüències greus pels mateixos.

13.7.- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, procedència o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

També quan es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

Mesures correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

13.8.- La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al Director de l'escola, que és a qui correspon imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 102 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats no lectives, extraescolars o complementàries.
- b) 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.
- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes.
- e) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.

Així mateix, el/l'alumna al qual s'hagi obert un expedient, en els termes previstos en aquestes Normes, que hagi finalitzat amb qualsevol tipus de sanció, no podrà ser membre del consell de curs ni durant el curs en què se li hagi obert l'expedient ni en el posterior.

13.9.- La sanció d'un alumne amb la suspensió del dret a participar en determinades activitats educatives no implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. Per a aquest fi el tutor lliurarà a el/l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. Aquest pla de treball podrà consistir en la realització de lectures, exercicis, en l'estudi de temes, etc.

13.10.- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

13.11.- La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 103 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

13.12.- Quan s'imposin les sancions previstes en les lletres a) i b), i a petició de el/l'alumne, el Director de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Aplicació de les sancions per faltes greus. Instrucció d'expedient.

13.13.- Les faltes considerades greus podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. La instrucció de l'expedient es realitzarà en la forma següent:

13.14.- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, el/l'alumna, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció fa una resolució consensuada, i imposa i aplica directament la sanció.

Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta greu comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en els menors d'edat, per part del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Procediment sancionador.

13.15.- El Director del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En iniciar l'expedient, el Director:

- a) Informarà l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també el pare, mare o tutors legals.
- b) Nomenarà el/la instructora d'entre el professorat. El/l'alumna afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també el pare, mare o tutors legals, podran recusar el/la instructora. Si és el cas, presentaran la sol·licitud, que haurà de ser motivada, davant del Director, que la resoldrà.
- c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, elaborarà un document que inclourà:
 - La data i les dades del centre, del Director i de l'alumne/a.
 - Les conductes presumptament imputades.
 - La presumpta responsabilitat de l'alumne/a.
 - El nomenament de l'instructor/a.
 - La possibilitat de recusar l'instructor/a.
 - Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 104 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 5 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre.

Altrament, l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, es considerarà a compte de la sanció.

En tot cas es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

13.16.- L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'esclarir els fets i determinar les responsabilitats. Totes les actuacions de l'instructor han d'estar presidides pel principi de raonable protecció de la informació de caràcter personal que aparegui a l'expedient.

L'instructor/a, amb tota la informació recollida, elaborarà la proposta de resolució provisional, en la qual inclourà:

- La data i la identificació del centre, l'instructor/a i l'alumne.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

13.17.1.- L'instructor/a donarà vista de la resolució provisional incoada fins a aquells moments a l'alumne/a afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també al pare, mare o tutors legals. El termini per efectuar aquest tràmit és de 5 dies lectius a comptar des de la data de la resolució provisional.

Així mateix, comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys també al pare, mare o tutors legals, la possibilitat de formular al·legacions respecte de la resolució provisional. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 105 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

13.17.2.- Per a realitzar el tràmit d'audiència, l'instructor en el termini de 5 dies lectius a comptar des del tràmit de vista, convocarà l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també el pare, mare o tutors legals 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. En el cas que l'alumne/a i, si és menor de 18 anys el seu pare, mare o tutors, no vulguin formular al·legacions, es prosseguirà amb la tramitació de l'expedient. En el cas que l'alumne i, si és menor de 18 anys el seu pare, mare o tutors legals, vulguin formular al·legacions, aquestes es tindran en consideració en la tramitació de l'expedient. D'aquest tràmit quedarà constància escrita.

13.17.3.- L'instructor valorarà les al·legacions de l'alumne/a i, si és menor de 18 anys, també les del pare, mare o tutors legals, i elaborarà la proposta de resolució, que transmetrà al Director/a, en la qual inclourà:

- La data i la identificació del centre, l'instructor i l'alumne
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a implicat.
- La proposta de sanció.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

13.17.4. - El Director/a valorarà el document anterior i elaborarà la resolució, que comunicarà a l'alumne/a i, en el cas de menors de 18 anys, també al pare, mare o tutors legals. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. La resolució definitiva contindrà com a mínim la següent informació:

- La data i la identificació del centre, el Director/a i l'alumne/a.
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del Director de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 106 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

13.17.5.- L'alumne/a o, en el cas de menors de 18 anys, també el pare, mare o tutors legals, poden demanar la revisió de l'expedient per part del consell escolar. El termini per presentar la revisió és de tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc dies lectius. Si és el cas, el consell escolar revisarà la instrucció de l'expedient i emetrà les consideracions que cregui oportunes respecte de la responsabilitat de l'alumne/a i de la sanció. Si l'alumne i, en el cas de menors de 18 anys, també el pare, mare o tutors legals, no demanen el tràmit de revisió, l'expedient prosseguirà amb la seva tramitació.

13.17.6.- Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el Director/a, a la vista de les consideracions, farà la resolució definitiva, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a considerar-se resolució final. La resolució final contindrà:

- La data i la identificació del centre, el Director/a i l'alumne/a.
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquests fets han constituït.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva, inclosa, si és el cas, les mesures provisionals.
- L'especificació de la competència del Director/a de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució.

Actuacions en cas de fets constitutius de delictes o falta penal

13.18.1. -Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el Director del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui.

Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

13.18.2.- L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos, a la família

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 107 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Reclamació contra la resolució de l'expedient disciplinari

13.19.1.- Contra la resolució final del Director/a de l'escola, es pot presentar reclamació davant el Director/a dels serveis territorials en el termini de cinc dies .

13.19.2.- Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el Director/a general de Centres Concertats i Privats o l'òrgan que el substitueixi.

13.19.3.- Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Prescripció de les faltes i sancions

13.20.- Les faltes i sancions prescriuen respectivament als tres mesos lectius de la seva comissió i de la seva imposició.

Comunicació a les famílies en la tramitació de l'expedient

13.21.1.- Quan, per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:

- Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
- Trucada telefònica , en horaris diferents i davant la presència de testimonis, al telèfon que consti en les dades de matrícula.
- SMS al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
- Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- Altres mitjans adients.

13.21.2.- En el cas de no poder-se posar en contacte amb el pare, mare o tutors legals, després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.

13.21.3.- En el cas de no poder-se posar en contacte amb el pare, mare o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en què consti haver-se realitzat un tràmit anterior, servirà de comprovació del mateix.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 108 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

13.21.4.- Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.

13.21.5.- Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne/a o, si és menor de 18 anys, el pare, mare o tutors legals no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

GRADUACIÓ DE LES SANCIONS.

Circumstàncies que poden disminuir o agreujar la gravetat de les accions

13.22.1.- Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions de l'alumnat contràries a les normes de convivència. Són les següents:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

13.22.2.- Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat dels comportaments de l'alumnat que són contraris a les normes de convivència són aquests:

- a) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- b) Les que indiquin premeditació o reincidència o reiteració de la falta.
- c) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- d) Les que atemptin contra els òrgans unipersonals o col·legiats del centre i els seus docents.

13.22.3.- Són circumstàncies especialment greus les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, procedència o per la situació personal o social.

Les circumstàncies que poden fer disminuir o augmentar la gravetat de les actuacions poden implicar l'adopció de procediments d'actuació, mesures correctores i sancions diferents.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 109 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

13.22.4.- Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

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.
- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 110 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.
- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 111 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.
- Junes 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.
- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 112 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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

- 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.
- Canaltització/comunicació de la informació.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 113 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 114 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

Activitats extraescolars

- Contingut, organització 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.
- 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.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 115 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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 responsable 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.

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 penjades en el SharePoint a la major brevetat possible.

Tots els òrgans col·legiats i de coordinació han de llegir en la següent sessió l'acta de la sessió anterior.

	Aprovat per el Claustre 26/06/2026	Aprovat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 116 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		

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.

	Aprobat per el Claustre 26/06/2026	Aprobat per el Consell Escolar 17/06/2026	Pàgina 117 de 121
	2025 2026 NOFC	Normes de Organització i Funcionament de Centre	
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		