ESCOLA SANT JOSEP

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

Fundació Escolar Sant Josep
Vilafranca del Penedès

EDICIÓ 2026
Document consolidat per a aprovació del Consell Escolar

CONTROL DEL DOCUMENT

Document	Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
Titularitat	Fundació Escolar Sant Josep
Edició	2026
Substitueix	NOFC aprovades l'any 2015 i les revisions posteriors incorporades al document vigent
Aprovació	Consell Escolar, a proposta de la titularitat
Data d'aprovació	29 d'octubre de 2026
Darrera modificació	—

ÍNDEX

Contenido

CONTROL DEL DOCUMENT 2
ÍNDEX 3
PRÒLEG 12
PRESENTACIÓ 12
PREÀMBUL 12
TÍTOL PRELIMINAR. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE 14
CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA 14
ARTICLE 1. Identitat i naturalesa de l'escola 14
ARTICLE 2. Ensenyaments, autorització i règim de concert 14
ARTICLE 3. Marc normatiu dels ensenyaments 14
ARTICLE 4. Caràcter propi del centre 14
ARTICLE 5. Normes d'organització i funcionament del centre 14
CAPÍTOL 2. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA 15
ARTICLE 6. Finalitat i model educatiu 15
ARTICLE 7. Tradició cristiana i proposta educativa 15
ARTICLE 8. Arrelament al país i compromís social 15
ARTICLE 9. Obertura, acollida i respecte a la diversitat 15
CAPÍTOL 3. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA 16
ARTICLE 10. La comunitat educativa 16
ARTICLE 11. La institució titular 16
ARTICLE 12. L'alumnat 16
ARTICLE 13. El professorat 16
ARTICLE 14. Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis 16
ARTICLE 15. Les famílies 16
ARTICLE 16. El Consell Escolar com a òrgan de participació 17
TÍTOL I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 18
CAPÍTOL 1. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE 18
ARTICLE 17. La institució titular de l'Escola Sant Josep 18
CAPÍTOL 2. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS 18
ARTICLE 18. Naturalesa i representació de la titularitat 18

ARTICLE 19. Competències de la titularitat 18
ARTICLE 20. Relació entre la titularitat i la direcció 20
ARTICLE 21. Nomenament de la persona representant de la titularitat 21
ARTICLE 22. Naturalesa i funcions generals de la direcció 21
ARTICLE 23. Competències de la direcció 21
ARTICLE 24. Nomenament i cessament 23
ARTICLE 25. Substitució de la direcció 23
ARTICLE 26. Naturalesa i designació del el o la cap d'estudis 23
ARTICLE 27. Funcions del el o la cap d'estudis 24
ARTICLE 28. Nomenament, cessament i substitució del el o la cap d'estudis 24
ARTICLE 29. Naturalesa i designació del sotsdirector o la sotsdirectora 24
ARTICLE 30. Funcions del sotsdirector o la sotsdirectora 25
CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS 26
ARTICLE 31. El consell escolar 26
ARTICLE 32. Composició del Consell Escolar 26
ARTICLE 33. Funcions del Consell Escolar 26
ARTICLE 34. Normes de funcionament del Consell Escolar 27
ARTICLE 35. Periodicitat i renovació del Consell Escolar 29
ARTICLE 36. Procediment de renovació del Consell Escolar 30
ARTICLE 37. Altres responsabilitats i comissions del Consell Escolar 30
ARTICLE 38. Naturalesa i composició de l'equip directiu 31
ARTICLE 39. Funcions de l'equip directiu 31
ARTICLE 40. Principis de funcionament de l'equip directiu 32
ARTICLE 41. Règim de reunions de l'equip directiu 33
ARTICLE 42. Naturalesa i composició del Claustre 33
ARTICLE 43. Funcions del Claustre 34
ARTICLE 44. Normes de funcionament del Claustre 34
ARTICLE 45. Periodicitat de les reunions del Claustre 35
ARTICLE 46. Naturalesa i composició dels equips docents 36
ARTICLE 47. Funcions dels equips docents 36
ARTICLE 48. Naturalesa i vinculació del professorat 37
ARTICLE 49. Drets i deures del professorat 38
ARTICLE 50. Compromís amb el Projecte Educatiu 39

ARTICLE 51. Actuació educativa compartida 39
ARTICLE 52. Funcions del professorat 39
ARTICLE 53. Marc d'exercici de la funció docent 40
ARTICLE 54. La tutoria i les seves funcions 41
ARTICLE 55. L'orientació educativa, l'atenció inclusiva i el suport psicopedagògic 43
CAPÍTOL 4. ÒRGANS I SERVEIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I DE SERVEIS 46
ARTICLE 56. La secretaria pedagògica 46
ARTICLE 57. La secretaria administrativa i comptable 47
ARTICLE 58. La consergeria i coordinació de serveis 48
ARTICLE 59. Altres professionals d'administració i serveis 50
CAPÍTOL 5. ÒRGANS I ESTRUCTURES DE COORDINACIÓ 50
ARTICLE 60. La coordinació digital i la Comissió d'Estratègia Digital 50
ARTICLE 61. La coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (CoCoBe) 51
ARTICLE 62. Altres coordinacions, comissions i equips de treball 51
TÍTOL II. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 53
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT 53
ARTICLE 63. Organització dels recursos docents 53
ARTICLE 64. Equips de treball, coordinació docent i referents CAEI 53
ARTICLE 65. Formació permanent del professorat 54
ARTICLE 66. Seguiment i acompanyament del professorat 54
ARTICLE 67. Sessions d'avaluació 55
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT 56
ARTICLE 68. Organització dels grups 56
ARTICLE 69. Consideracions sobre la vestimenta 56
CAPÍTOL 3. ATENCIÓ EDUCATIVA EN EL MARC DE L'EDUCACIÓ INCLUSIVA 57
ARTICLE 70. Principis generals 57
ARTICLE 71. Detecció i circuit d'intervenció 57
ARTICLE 72. Plans de suport individualitzats (PI) 57
ARTICLE 73. Mesures i suports 57
CAPÍTOL 4. ORGANITZACIÓ I CONCRECIÓ CURRICULAR 58
ARTICLE 74. Criteris generals de concreció curricular 58
ARTICLE 75. Matemàtiques de 4t d'ESO 58
ARTICLE 76. Tasques d'aprenentatge fora de l'horari escolar 58

ARTICLE 77. Agenda, planificació personal i comunicació de les tasques 59
CAPÍTOL 5. PROJECTE LINGÜÍSTIC 59
ARTICLE 78. Marc i finalitat del Projecte Lingüístic 59
ARTICLE 79. El català com a llengua habitual de la vida escolar 60
ARTICLE 80. Acollida lingüística i incorporació de l'alumnat 60
ARTICLE 81. Comunicació amb les famílies 61
ARTICLE 82. Competència plurilingüe i llengües estrangeres 61
ARTICLE 83. Competència comunicativa, lectura i dinamització cultural 61
ARTICLE 84. Impuls i seguiment del Projecte Lingüístic 62
CAPÍTOL 6. ESTRATÈGIA DIGITAL DEL CENTRE (EDC) 62
ARTICLE 85. Estratègia Digital de Centre 62
ARTICLE 86. Ús educatiu dels dispositius digitals 62
ARTICLE 87. Ús dels telèfons mòbils i altres dispositius personals de l'alumnat 64
ARTICLE 88. Excepcions i situacions justificades 65
ARTICLE 89. Incompliment de les normes d'ús dels dispositius 65
ARTICLE 90. Ús de dispositius personals per part dels professionals 65
ARTICLE 91. Presència digital, comunicació i ciutadania digital 66
ARTICLE 92. Ús de la intel·ligència artificial 67
CAPÍTOL 7. AVALUACIÓ DEL CENTRE 67
ARTICLE 93. Finalitat i caràcter de l'avaluació 67
ARTICLE 94. Fonts d'informació i elaboració de la Memòria anual 67
ARTICLE 95. Opcions preferents i prioritats de millora 68
ARTICLE 96. Programació General Anual 68
ARTICLE 97. Seguiment, participació i millora contínua 69
TÍTOL III. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE 70
CAPÍTOL 1. DRETS DE L'ALUMNAT 70
ARTICLE 98. Drets de l'alumnat 70
CAPÍTOL 2. DEURES DE L'ALUMNAT 70
ARTICLE 99. Deures de l'alumnat 70
CAPÍTOL 3. MECANISMES DE GESTIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR 71
ARTICLE 100. Detecció i registre de l'absentisme 71
ARTICLE 101. Valoració i intervenció 71
CAPÍTOL 4. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT 71

ARTICLE 102. Participació de l'alumnat 71
ARTICLE 103. Delegats i delegades de curs 71
ARTICLE 104. Altres formes de participació 72
ARTICLE 105. Inassistència col·lectiva de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO 72
CAPÍTOL 5. MECANISMES QUE AFAVOREIXEN LA INCLUSIÓ, LA IGUALTAT, LA COEDUCACIÓ I L'ABORDATGE DE LES VIOLÈNCIES 73
ARTICLE 106. Principis generals 73
ARTICLE 107. Prevenció i detecció 73
ARTICLE 108. Actuació davant situacions de violència o vulneració de drets 73
ARTICLE 109. Canals de comunicació i canal intern 73
CAPÍTOL 6. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS 74
ARTICLE 110. Principis d'actuació 74
ARTICLE 111. Mesures de promoció de la convivència 74
ARTICLE 112. Comissió de Convivència 74
ARTICLE 113. Pràctiques restauratives 74
ARTICLE 114. Àmbit d'aplicació del règim de convivència 75
ARTICLE 115. Criteris generals d'aplicació de mesures 75
ARTICLE 116. Circumstàncies de graduació 75
ARTICLE 117. Conductes contràries a la convivència 76
ARTICLE 118. Mesures educatives i correctores 76
ARTICLE 119. Aplicació i registre de les mesures 76
ARTICLE 120. Conductes greument perjudicials per a la convivència 77
ARTICLE 121. Sancions aplicables 77
ARTICLE 122. Incoació de l'expedient i persona instructora 78
ARTICLE 123. Mesures provisionals 78
ARTICLE 124. Instrucció, audiència i proposta de resolució 78
ARTICLE 125. Reconeixement immediat dels fets i acceptació de la sanció 79
ARTICLE 126. Resolució, comunicació, revisió i custòdia 79
ARTICLE 127. Prescripció 79
TÍTOL IV. ACTIVITATS I SERVEIS DEL CENTRE 80
CAPÍTOL 1. MARC GENERAL DE LES ACTIVITATS I SERVEIS DEL CENTRE 80
ARTICLE 128. Principis generals 80
ARTICLE 129. Tipologia d'activitats i serveis 80

ARTICLE 130. Informació i relació amb les famílies 80
ARTICLE 131. Responsabilitat, coordinació i seguiment 81
CAPÍTOL 2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES 81
ARTICLE 132. Concepte i caràcter de les activitats complementàries 81
ARTICLE 133. Planificació, aprovació i comunicació a l'Administració 82
ARTICLE 134. Participació, sosteniment i equitat 82
ARTICLE 135. Concreció anual 82
CAPÍTOL 3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS 83
ARTICLE 136. Concepte i principis generals 83
ARTICLE 137. Organització i coordinació 83
ARTICLE 138. Gestió econòmica 84
ARTICLE 139. Seguiment i avaluació 84
CAPÍTOL 4. SERVEIS ESCOLARS 85
ARTICLE 140. Règim general dels serveis escolars 85
ARTICLE 141. Servei de menjador: organització i funcionament 85
ARTICLE 142. Dimensió educativa, convivència i comunicació amb les famílies 86
ARTICLE 143. Modalitats i condicions d'ús del servei de menjador 86
ARTICLE 144. Servei d'acollida 87
ARTICLE 145. Inscripcions, altes i baixes 87
ARTICLE 146. Gestió econòmica, seguiment i avaluació dels serveis 87
TÍTOL V. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES 89
CAPÍTOL 1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU 89
ARTICLE 147. Finalitat i contingut 89
ARTICLE 148. Presentació i signatura 89
ARTICLE 149. Difusió i coneixement dels compromisos 89
ARTICLE 150. Seguiment dels compromisos 90
CAPÍTOL 2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA 90
ARTICLE 151. Principis i formes de participació 90
ARTICLE 152. Representació de les famílies en el Consell Escolar 90
ARTICLE 153. Participació en la vida i les activitats del centre 91
ARTICLE 154. Propostes i participació directa de les famílies en activitats educatives 91
ARTICLE 155. Recollida d'aportacions de les famílies 92
CAPÍTOL 3. MECANISMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES 92

ARTICLE 156. Principis generals de la comunicació amb les famílies 92
ARTICLE 157. Reunions col·lectives amb les famílies 92
ARTICLE 158. Entrevistes individuals amb les famílies 93
ARTICLE 159. Canals ordinaris de comunicació 94
ARTICLE 160. Informació acadèmica, assistència i seguiment de l'alumnat 94
ARTICLE 161. Comunicacions urgents 95
ARTICLE 162. Garantia d'accés a la informació 95
CAPÍTOL 4. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA) 95
ARTICLE 163. Associació de Famílies d'Alumnes 95
ARTICLE 164. Finalitats i àmbits de col·laboració 96
ARTICLE 165. Activitats i iniciatives promogudes per l'AFA 96
ARTICLE 166. Coordinació entre l'AFA i el centre 97
ARTICLE 167. Comunicació amb les famílies 97
ARTICLE 168. Gestió econòmica i administrativa 98
TÍTOL VI. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I DRETS D'IMATGE 99
CAPÍTOL 1. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS 99
ARTICLE 169. Principis generals 99
ARTICLE 170. Responsable del tractament i Delegat de Protecció de Dades 99
ARTICLE 171. Recollida i tractament de dades 100
ARTICLE 172. Custòdia, accés i confidencialitat 100
ARTICLE 173. Tractament i comunicació d'informació entre professionals 101
ARTICLE 174. Eines, plataformes i serveis digitals 101
ARTICLE 175. Comunicació de dades a tercers 102
ARTICLE 176. Exercici de drets 102
ARTICLE 177. Incidències i vulneracions de seguretat 103
CAPÍTOL 2. DRETS D'IMATGE 103
ARTICLE 178. Captació i tractament de la imatge i la veu 103
ARTICLE 179. Autorització per a l'ús i difusió d'imatges 103
ARTICLE 180. Publicació d'imatges i informació de l'alumnat 104
ARTICLE 181. Realització i custòdia de fotografies i enregistraments 104
ARTICLE 182. Captació d'imatges per part de famílies i terceres persones 104
ARTICLE 183. Videovigilància i altres sistemes de captació 105
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE 106

CAPÍTOL 1. ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT 106
ARTICLE 184. Principis generals d'admissió 106
ARTICLE 185. Informació a les famílies interessades 106
ARTICLE 186. Preinscripció i procés ordinari d'admissió 107
ARTICLE 187. Formalització de la matrícula 107
ARTICLE 188. Escolarització fora del període ordinari i acollida de l'alumnat de nova incorporació 107
ARTICLE 189. Continuïtat de l'alumnat entre les etapes del centre 108
ARTICLE 190. Participació i informació al Consell Escolar 108
CAPÍTOL 2. ASPECTES GENERALS 109
ARTICLE 191. Horaris del centre 109
ARTICLE 192. Temps d'esbarjo i pati 110
ARTICLE 193. Entrades i sortides del centre 111
ARTICLE 194. Patinets, bicicletes i altres elements similars 114
ARTICLE 195. Sortides, excursions i colònies 114
ARTICLE 196. Viatges escolars 117
ARTICLE 197. Permisos, absències i substitucions del personal docent 120
CAPÍTOL 3. SALUT ESCOLAR 121
ARTICLE 198. Principis generals 121
ARTICLE 199. Farmacioles 122
ARTICLE 200. Administració de medicaments a l'alumnat 122
ARTICLE 201. Malaltia o indisposició durant la jornada escolar 122
ARTICLE 202. Accidents, primers auxilis i situacions d'emergència 123
ARTICLE 203. Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques i necessitats complexes de salut 123
ARTICLE 204. Corresponsabilitat de les famílies en l'atenció a la salut 124
ARTICLE 205. Vacunacions i altres actuacions de salut comunitària 124
ARTICLE 206. Malalties transmissibles 125
ARTICLE 207. Al·lèrgies, intoleràncies i alimentació 125
ARTICLE 208. Higiene, seguretat dels materials i prevenció 125
ARTICLE 209. Documentació, confidencialitat i accés a la informació de salut 125
CAPÍTOL 4. QUEIXES I RECLAMACIONS 126
ARTICLE 210. Queixes i reclamacions 126
CAPÍTOL 5. GESTIÓ ECONÒMICA 130

ARTICLE 211. Gestió econòmica del centre 130
ARTICLE 212. Material i llibres 130
ARTICLE 213. Extraescolars 130
ARTICLE 214. Menjador 131
ARTICLE 215. Acollida 131
CAPÍTOL 6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA 131
ARTICLE 216. De la documentació academicoadministrativa 131
TÍTOL VIII. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU 132
CAPÍTOL 1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU 132
ARTICLE 217. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC 132
DISPOSICIONS FINALS 133
Primera. Entrada en vigor i vigència 133
Segona. Modificació de les NOFC 133
Tercera. Interpretació i aplicació 133
Quarta. Adequació a la normativa vigent 133
Cinquena. Publicitat i accés 133
Sisena. Substitució de les NOFC anteriors 133
RECULL NORMATIU 134
Marc normatiu general i específic de referència 134

PRÒLEG

Aquest document substitueix les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) aprovades l'any 2015 i les revisions posteriors incorporades al document vigent. La present edició 2026 entra en vigor en la data de la seva aprovació pel Consell Escolar.

El present document s'estructura en un títol preliminar i vuit títols, que abasten des de la definició del centre i de la seva estructura organitzativa fins als aspectes específics del funcionament intern i la concreció de les previsions del Projecte Educatiu.

PRESENTACIÓ

Aquest conjunt de normes conté els criteris, acords i accions que garanteixin el correcte funcionament del centre.

Les disposicions legals rellevants per a la definició de les NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE dels centres docents privats en règim de concerts són:

1. la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), i per les disposicions reglamentàries que al llarg dels anys han desenvolupat aquestes lleis.
2. la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), i per les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.
3. la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i disposicions reglamentàries que la desenvolupen.

PREÀMBUL

A l'entorn de l'escola actual convergeixen diversos membres de la comunitat educativa: la titularitat, el professorat, l'alumnat, les famílies i el personal d'administració i serveis, entre d'altres. Cadascun aporta les seves perspectives, prioritats i interessos. És essencial que tots col·laborin per assolir els objectius educatius, que representen un compromís amb la societat per oferir un servei educatiu de qualitat. Aquestes fites requereixen la complicitat i el suport de tota la comunitat.

La interacció entre els diversos components de la comunitat educativa, juntament amb la naturalesa del servei que ofereix l'escola, requereix l'establiment de normes que en regulin el funcionament. Això es tradueix en la necessitat d'unes normes que defineixin drets, procediments, organització i abordatge de possibles conflictes. En aquest context s'emmarca aquest document.

D'altra banda, la dinàmica constant de l'escola implica que les seves estructures internes i els criteris que guien el seu funcionament habitual hagin de ser actualitzats de manera periòdica.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) dels centres docents privats concertats es fonamenten en diverses lleis orgàniques, incloent-hi la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE); la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), amb les seves modificacions, i la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), juntament amb les seves disposicions reglamentàries associades.

El document de les NOFC del nostre centre es divideix en les parts següents:

a) El Títol Preliminar, que proporciona una visió general de l'escola, esquematitza els elements bàsics del model educatiu i defineix la comunitat educativa, establint així les bases per als títols successius.

b) El Títol Primer detalla l'estructura organitzativa de govern i la coordinació interna del centre, especificant les funcions dels diferents òrgans de govern, tant unipersonals com col·legiats.

c) El Títol Segon aborda l'organització pedagògica del centre, incloent-hi l'organització del professorat, la gestió dels alumnes, l'atenció educativa inclusiva, la concreció curricular, el projecte lingüístic, l'estratègia digital i l'avaluació del centre.

d) El Títol Tercer es centra en la convivència al centre, tractant els drets i deures dels alumnes, els mecanismes de gestió de l'absentisme, la participació dels estudiants, la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i la resolució de conflictes.

e) El Títol Quart descriu les activitats complementàries, les extraescolars i els serveis escolars.

f) El Títol Cinquè estipula les relacions amb les famílies.

g) El document es tanca amb els títols 6, 7 i 8 que aborden la protecció de dades, el funcionament del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu.

h) L'elaboració de les NOFC ha estat impulsada i coordinada per la titularitat de l'escola i l'equip directiu, amb la participació dels òrgans de direcció i la comunitat educativa, cadascun segons les seves competències.

i) Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre han estat elaborades i revisades sota la coordinació de la direcció, amb la participació dels òrgans del centre que correspon, i han estat aprovades pel Consell Escolar, a proposta de la titularitat, en la sessió celebrada el dia ... de ... de ...., d'acord amb la normativa vigent. (LEC, arts. 98.4, 151 i 152.2.f)

TÍTOL PRELIMINAR. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

ARTICLE 1. Identitat i naturalesa de l'escola

(CE 27.6; LODE 21)

L'Escola Sant Josep, situada a la rambla Sant Francesc núm. 14 de Vilafranca del Penedès, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE).

ARTICLE 2. Ensenyaments, autorització i règim de concert

La nostra escola imparteix les etapes educatives d'infantil, primària i secundària, ha estat degudament autoritzada (DOGC nº3128 de data 27/05/2000), té el número de codi 08031371 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. (LODE, 13; LEC, 74)

Amb data 01/09/2006, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE. (LODE, títol IV); LOE, 116-117; LEC, 205)

ARTICLE 3. Marc normatiu dels ensenyaments

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

ARTICLE 4. Caràcter propi del centre

(CE, 27.1; LOE, 115; STC 5/81, FJ 8; STC 77/85, FJ 8-9; LEC, 22, 25.3, 74, 91)

El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i el respecten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.

ARTICLE 5. Normes d'organització i funcionament del centre

(LODE 6.4, 8; LOE 120.2, 124, 129; LEC 74, 95, 98, 149)

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre han estat elaborades amb fidelitat al caràcter propi de l'escola i d'acord amb les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també ha respectat la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en l'àmbit de la seva competència.

Amb aquests criteris, aquest reglament recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

CAPÍTOL 2. EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

ARTICLE 6. Finalitat i model educatiu

L'Escola Sant Josep és un centre docent d'iniciativa social sostingut amb fons públics, amb una identitat i una trajectòria vinculades a la tradició cristiana, que té com a finalitat promoure el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat i la seva educació integral, d'acord amb el seu Projecte Educatiu i amb l'ordenament vigent.

Aquest model d'educació integral està descrit en el projecte educatiu, que en tot cas respectarà el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat de Catalunya per a les diferents etapes educatives. (LOE, 121; LEC, 91)

ARTICLE 7. Tradició cristiana i proposta educativa

(LODE 52; LOE DA2ª; Codi de dret canònic,793-821)

1. La tradició cristiana forma part de la història i la identitat de l'Escola Sant Josep i es fa present en el seu projecte educatiu principalment a través del treball de valors com la solidaritat, el respecte, la justícia, la convivència i el compromís amb els altres. Aquesta tradició conviu amb el reconeixement i l'acollida de la pluralitat de creences, conviccions i expressions culturals presents en la comunitat educativa, des del respecte a la llibertat de consciència de l'alumnat, les famílies i els professionals.

ARTICLE 8. Arrelament al país i compromís social

1. L'assumpció de la realitat sociocultural de Catalunya i el compromís de servei al poble formen part de la identitat del centre i orienten la seva vocació educativa, des d'una mirada oberta, inclusiva i respectuosa amb la diversitat de la nostra societat.

ARTICLE 9. Obertura, acollida i respecte a la diversitat

1. L'escola és oberta a totes les persones que desitgen l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat on tothom és acollit, pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i participa de manera compartida en la responsabilitat educativa. (LOE, 84; STC 5/81, FJ 8è)
2. En el marc de la llibertat d'elecció de centre, les famílies que sol·liciten plaça per als seus fills i filles coneixen i respecten el projecte educatiu i el projecte lingüístic de l'escola. El projecte educatiu explicita la formació integral que ofereix el centre, que inclou l'estudi de la cultura i la tradició cristiana des d'una perspectiva oberta, així com el respecte a la pluralitat de creences i opcions religioses de les famílies.
3. Les activitats de caràcter religiós o simbòlic que es duen a terme al centre s'inscriuen en un marc educatiu respectuós amb la pluralitat de creences i conviccions presents en la comunitat educativa i amb la llibertat de consciència de l'alumnat i les famílies. Quan aquestes activitats tinguin caràcter voluntari, el centre garantirà l'atenció educativa adequada de l'alumnat que opti per no participar-hi.

CAPÍTOL 3. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

ARTICLE 10. La comunitat educativa

(LEC, 19,2)

La comunitat educativa és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en el procés educatiu: titularitat, alumnat, personal docent i altre personal d'acció educativa, famílies i personal d'administració i serveis.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre. En tot cas s'estarà al que la normativa estableixi.

ARTICLE 11. La institució titular

(LODE, 21; LOE, 115)

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

ARTICLE 12. L'alumnat

(LODE, 8 i 55; LOE, 2; LEC, 23)

Els alumnes i les alumnes són els i les principals protagonistes del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat i la normativa i hi assumeixen responsabilitats proporcionals a llur capacitat.

ARTICLE 13. El professorat

(LODE, 3, 8 i 55; LOE, 91-95; LEC, 29)

El professorat orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu i complementa així l'acció formativa dels pares i les mares. El personal d'atenció educativa col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa i tenen un paper decisiu en la vida de l'escola.

ARTICLE 14. Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis

(LODE 8 i 55; LEC 108)

Els i les professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis realitzen tasques i assumeixen responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

ARTICLE 15. Les famílies

(LODE, 4 i 55; LOE, 1.q i 84.1; LEC, 25)

Els pares i les mares de l'alumnat han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills i filles quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. La seva

col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, a través de l'associació de pares i mares d'alumnes o associacions de famílies.

ARTICLE 16. El Consell Escolar com a òrgan de participació

(LODE, 56-58; LOE, 119; LEC 152)

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els i les docents, el personal d'atenció educativa, les famílies de l'alumnat, els alumnes i el personal d'administració i serveis tenen ocasió de fer-se responsables de manera compartida de la gestió global del centre.

TÍTOL I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

ARTICLE 17. La institució titular de l'Escola Sant Josep

(LODE, 62; LOE, 115; LEC, 73.3)

La institució titular de l'Escola Sant Josep és la Fundació Escolar Sant Josep. La seva representació ordinària al centre correspon a la persona que designi el Patronat de la Fundació, d'acord amb els seus Estatuts i amb aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

Secció 1. La titularitat del centre

ARTICLE 18. Naturalesa i representació de la titularitat

1. La titularitat de l'Escola Sant Josep correspon a la Fundació Escolar Sant Josep, que exerceix els drets i les obligacions inherents a la seva condició de titular del centre d'acord amb la legislació vigent. (LODE, art. 54; LEC, art. 74)
2. La Fundació designa una persona representant de la titularitat, que n'exerceix la representació ordinària davant la comunitat educativa, el Departament d'Educació, les administracions públiques i la resta d'institucions.
3. La persona representant de la titularitat manté una coordinació periòdica amb la direcció del centre per al seguiment de la gestió institucional, econòmica i estratègica, sense perjudici de les competències pròpies dels òrgans de govern del centre.
4. La titularitat vetlla perquè el centre desenvolupi la seva activitat d'acord amb el seu caràcter propi, el Projecte Educatiu de Centre, la legislació vigent i els objectius fundacionals.
5. Sense perjudici de les competències que la legislació reserva expressament a la titularitat, aquesta encomana a la direcció l'exercici ordinari de les funcions pedagògiques, organitzatives i executives necessàries per al funcionament del centre, mantenint-ne la supervisió general i la responsabilitat última davant l'Administració educativa.

ARTICLE 19. Competències de la titularitat

Les funcions de la titularitat del centre són les següents:

1. En l'àmbit institucional i de govern

a) Exercir la representació institucional del centre.

b) Vetllar pel respecte i el desenvolupament del caràcter propi del centre. (LOE, art. 115; LEC, art. 74)

c) Aprovar el Projecte Educatiu de Centre, després d'escoltar el Consell Escolar i amb la participació del Claustre en la seva formulació, i sotmetre a l'aprovació del Consell Escolar, a proposta de la direcció, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i les seves modificacions, així com les

decisions sobre l'estructura organitzativa que requereixin aquesta aprovació. (LEC, arts. 95, 98.4, 151 i 152.2.f)

d) Nomenar la direcció del centre i, a proposta d'aquesta, designar els membres de l'equip directiu i la resta de càrrecs de responsabilitat.

e) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i garantir que el centre desenvolupi la seva activitat d'acord amb el règim jurídic dels centres concertats.

f) Garantir el correcte funcionament dels òrgans de govern i promoure els processos de renovació dels òrgans col·legiats quan correspongui. (LODE, arts. 56 i 57)

2. En l'àmbit del personal

a) Exercir les competències que la legislació laboral atribueix a l'empresa titular del centre.

b) Formalitzar la contractació del personal docent i del personal d'administració i serveis, així com adoptar les decisions que corresponguin en matèria laboral.

c) Participar, conjuntament amb la direcció, en la selecció del personal docent dels ensenyaments concertats, d'acord amb els criteris establerts pel Consell Escolar, i formalitzar les contractacions corresponents. (LODE, art. 60)

d) Vetllar perquè totes les persones que prestin serveis al centre compleixin els requisits legals exigibles per a l'exercici de les seves funcions, especialment els relacionats amb la titulació requerida, les habilitacions professionals i la protecció dels infants i adolescents, inclosa, quan sigui exigible, la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans, així com qualsevol altre requisit establert per la normativa vigent. (LOPIVI, arts. 57 i 58; normativa laboral i educativa aplicable)

e) Impulsar la formació permanent i el desenvolupament professional del personal del centre. (LEC, arts. 28 i 110)

3. En la relació amb l'Administració educativa

a) Sol·licitar, renovar, modificar o extingir, si escau, els concerts educatius del centre i formalitzar els procediments administratius que se'n derivin. (LODE, arts. 47 a 49; LOE, art. 116)

b) Presentar les sol·licituds relatives a subvencions, programes de finançament, convenis i altres convocatòries de suport econòmic adreçades als centres concertats, així com assumir les obligacions administratives i de justificació que se'n derivin.

c) Tramitar les autoritzacions, comunicacions i procediments administratius que la normativa atribueixi expressament a la titularitat.

d) Tramitar davant l'Administració educativa, un cop obtinguts els acords o aprovacions que legalment corresponguin, les autoritzacions o comunicacions relatives a les percepcions econòmiques vinculades a les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. (LODE, arts. 51 i 57; LEC, art. 152.2.c)

4. En l'àmbit econòmic i patrimonial

a) Exercir la responsabilitat sobre la gestió econòmica general del centre i sotmetre a l'aprovació del Consell Escolar, en l'àmbit que legalment li correspon, el pressupost i el rendició de comptes referits

a les assignacions de recursos públics i a les percepcions per activitats complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars. (LEC, arts. 99.3 i 152.2.d)

b) Vetllar per la sostenibilitat econòmica del centre i per la correcta administració del seu patrimoni.

c) Adoptar les decisions relatives a les inversions, les actuacions patrimonials i l'assignació dels recursos econòmics del centre.

d) Adoptar les decisions de gestió que corresponguin a la titularitat en relació amb les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars, respectant les directrius i les competències d'aprovació atribuïdes al Consell Escolar per la normativa vigent. (LEC, art. 152.2.c i g)

e) Aprovar les prioritats d'inversió i desenvolupament del centre a partir de les propostes presentades per la direcció, valorant-ne la viabilitat econòmica, l'adequació al Projecte Educatiu i les disponibilitats pressupostàries.

5. Funcions delegades a la direcció

La titularitat encomana a la direcció del centre l'exercici ordinari de les funcions executives necessàries per al funcionament del centre, entre les quals:

a) Dirigir i coordinar l'elaboració, la revisió, el desplegament, el seguiment i l'avaluació dels documents institucionals, gestionar la participació dels òrgans que correspongui i elevar a la titularitat les propostes que hagin de ser sotmeses a la seva decisió o a l'aprovació del Consell Escolar.

b) Exercir el lideratge pedagògic, acadèmic i organitzatiu del centre.

c) Coordinar els processos de selecció del personal docent i participar, conjuntament amb la titularitat, en la selecció final, d'acord amb els criteris establerts pel Consell Escolar. (LODE, art. 60)

d) Organitzar i coordinar els processos de renovació dels òrgans col·legiats.

e) Elaborar la proposta anual d'organització dels recursos humans, la plantilla, la distribució de responsabilitats i les necessitats del centre.

f) Elaborar la proposta anual de necessitats econòmiques, recursos materials, equipaments, actuacions de manteniment, inversions, transformació digital, infraestructures i millores del centre, establint-ne un ordre de prioritats.

g) Preparar la documentació tècnica, pedagògica, econòmica i organitzativa necessària per a la tramitació dels concerts educatius, de les subvencions, dels programes de finançament i de qualsevol altre procediment administratiu que correspongui a la titularitat.

h) Exercir totes aquelles altres funcions executives que la titularitat li encomani en l'exercici ordinari de la gestió del centre.

ARTICLE 20. Relació entre la titularitat i la direcció

1. La titularitat exerceix les funcions estratègiques, institucionals, patrimonials i laborals del centre i n'assumeix la responsabilitat jurídica davant les administracions competents.
2. La direcció exerceix el lideratge pedagògic, organitzatiu i executiu del centre per delegació de la titularitat, en els termes establerts per aquestes Normes i per la legislació vigent.
3. La direcció informa periòdicament la titularitat sobre el desenvolupament de la Programació General Anual, la situació pedagògica, organitzativa, econòmica i de personal del centre, així com de les incidències rellevants que puguin afectar-ne el funcionament.

4. La titularitat i la direcció mantenen una actuació coordinada basada en la confiança, la corresponsabilitat i el respecte a les competències pròpies de cadascun dels òrgans, amb la finalitat de garantir el compliment del Projecte Educatiu i la millora contínua del centre.

ARTICLE 21. Nomenament de la persona representant de la titularitat

1. La persona representant de la titularitat és nomenada i, si escau, cessada pel Patronat de la Fundació Escolar Sant Josep.

2. El nomenament té la durada que determini el Patronat de la Fundació.

3. La persona representant de la titularitat exerceix les seves funcions d'acord amb els Estatuts de la Fundació, la legislació vigent i aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Secció 2. La direcció del centre

ARTICLE 22. Naturalesa i funcions generals de la direcció

1. La direcció exerceix el lideratge pedagògic, organitzatiu i institucional del centre, coordina l'acció de l'equip directiu i respon davant la titularitat de la gestió global del centre, sens perjudici de les competències que corresponen a aquesta. (LODE, art. 54; LEC, art. 150)
2. Correspon a la direcció dirigir i coordinar l'activitat educativa del centre, garantir el desplegament del Projecte Educatiu, impulsar els processos de millora contínua i vetllar pel compliment de la normativa vigent. (LEC, arts. 97 i 150; Decret 102/2010)
3. La direcció presideix el Claustre de professorat, convoca i presideix les reunions del Consell Escolar i representa pedagògicament el centre davant l'Administració educativa i la resta d'institucions en l'àmbit de les seves competències. (LODE, art. 54; LEC, art. 150)

ARTICLE 23. Competències de la direcció

Les funcions de la direcció del centre són:

1. En l'àmbit del lideratge pedagògic

a) Exercir el lideratge pedagògic del centre i promoure el desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre.

b) Dirigir i coordinar l'elaboració, el desplegament, el seguiment i l'avaluació de la Programació General Anual, de la Memòria anual i de la resta de documents institucionals que corresponguin; gestionar la participació dels òrgans competents i elevar les propostes a la titularitat perquè, quan la normativa ho estableixi, siguin sotmeses a l'aprovació del Consell Escolar. En particular, la Programació General Anual serà sotmesa a l'aprovació del Consell Escolar, a proposta de la titularitat. (LOE, arts. 121 i 125; LEC, arts. 91, 150 i 152.2.h)

c) Impulsar la innovació educativa, la transformació digital, la cultura d'avaluació i la millora contínua dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

d) Garantir el desplegament del currículum, el compliment dels criteris d'avaluació i de promoció de l'alumnat i l'aplicació dels protocols i instruccions dictats pel Departament d'Educació. (LEC, art. 150)

e) Promoure la coordinació pedagògica entre les diferents etapes educatives i vetllar per la coherència de les actuacions docents.

f) Vetllar perquè totes les actuacions educatives s'ajustin al Projecte Educatiu, al caràcter propi del centre i a la normativa vigent.

2. En l'àmbit de l'organització i la gestió del centre

a) Dirigir l'organització general del centre i coordinar l'acció dels membres de l'equip directiu.

b) Convocar i presidir les reunions de l'equip directiu, establir-ne l'ordre del dia i coordinar l'execució dels acords adoptats.

c) Coordinar l'organització del curs escolar, la distribució dels recursos humans i materials i el funcionament general del centre.

d) Assignar anualment les tutories, les coordinacions, les responsabilitats docents i la resta de funcions organitzatives del professorat, escoltades les propostes de les caps d'estudis.

e) Autoritzar les activitats, les sortides, els viatges escolars i les convivències que es desenvolupin en el marc de la programació del centre.

f) Vetllar pel compliment del calendari escolar, dels horaris, de l'organització acadèmica i del correcte funcionament dels serveis educatius del centre.

3. En l'àmbit del personal

a) Exercir la direcció funcional del personal docent en tots aquells aspectes relacionats amb l'activitat pedagògica, l'organització acadèmica i el funcionament ordinari del centre. (LODE, art. 54; LEC, art. 150)

b) Coordinar els processos de selecció del personal docent d'acord amb el procediment establert en aquestes Normes i participar, conjuntament amb la titularitat, en la selecció final del personal docent, d'acord amb els criteris establerts pel Consell Escolar. (LODE, art. 60)

c) Elaborar la proposta anual d'organització de la plantilla, la distribució de les responsabilitats docents i les necessitats de personal.

d) Promoure el desenvolupament professional del professorat, impulsar la formació permanent i afavorir el treball col·laboratiu entre els membres del claustre. (LEC, arts. 28 i 110)

e) Acompanyar el professorat en el desenvolupament de la seva tasca, promoure un clima de confiança, corresponsabilitat i millora contínua, i vetllar pel benestar professional dels equips docents.

4. En l'àmbit institucional i de la gestió

a) Executar els acords adoptats pels òrgans col·legiats dins l'àmbit de les seves competències.

b) Mantenir la coordinació permanent amb la titularitat i elevar-li les propostes que requereixin la seva aprovació o decisió, o que aquesta hagi de sotmetre formalment a l'aprovació del Consell Escolar. Correspon a la direcció coordinar, en particular, l'elaboració i la revisió de les NOFC, de la Programació General Anual i de la carta de compromís educatiu, amb la participació que correspongui en cada cas. (LEC, arts. 98.4 i 152.2.f, g i h)

c) Elaborar anualment la proposta de necessitats del centre en matèria de recursos humans, equipaments, recursos tecnològics, infraestructures, manteniment i inversions, establint-ne un ordre de prioritats, i presentar-la a la titularitat perquè en valori la viabilitat i adopti les decisions oportunes.

d) Preparar la documentació tècnica, pedagògica, econòmica i organitzativa necessària per a la tramitació dels concerts educatius, de les subvencions, dels programes de finançament i de qualsevol altre procediment administratiu que correspongui a la titularitat.

e) Signar la documentació acadèmica i les certificacions oficials del centre, d'acord amb la normativa vigent.

5. En l'àmbit de la convivència, la protecció i el compliment normatiu

a) Vetllar per la convivència, el respecte mutu i el benestar de tots els membres de la comunitat educativa.

b) Exercir les competències disciplinàries que la normativa atribueix a la direcció i adoptar les mesures necessàries per garantir el compliment de les normes de convivència. (LEC, arts. 31 i 150)

c) Impulsar les actuacions de prevenció, protecció i promoció del benestar de la infància i l'adolescència, vetllant pel compliment dels protocols i de la normativa vigent en aquesta matèria. (LOPIVI; Decret 102/2010)

d) Garantir el compliment de la normativa educativa, dels protocols interns del centre i de les instruccions dictades per l'Administració educativa.

e) Exercir qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li sigui encomanada per la titularitat dins l'àmbit de les seves competències.

ARTICLE 24. Nomenament i cessament

1. La direcció és nomenada per la titularitat del centre entre el professorat del centre amb almenys un any de permanència en aquest amb l'informe previ del Consell Escolar adoptat per majoria dels seus membres. (LODE, art. 59.1)
2. El mandat de la direcció tindrà una durada de tres anys i podrà ser renovat per períodes successius, d'acord amb la normativa vigent. (LODE, art. 59.2)
3. La titularitat podrà cessar la direcció abans de la finalització del mandat quan concorrin raons justificades, de les quals donarà compte al Consell Escolar. (LODE, art. 59.2)

ARTICLE 25. Substitució de la direcció

1. En cas d'absència temporal, malaltia o qualsevol altra circumstància que impedeixi l'exercici de les seves funcions, la titularitat designarà la persona que hagi d'assumir temporalment la direcció del centre, preferentment entre els membres de l'equip directiu.
2. La designació tindrà efectes durant el temps estrictament necessari i serà comunicada al Consell Escolar en la primera sessió que aquest celebri.
3. La persona designada assumirà les funcions de la direcció amb l'abast que determini la titularitat i d'acord amb la normativa vigent.

Secció 3. El/La cap d'estudis

ARTICLE 26. Naturalesa i designació del el o la cap d'estudis

1. El o la cap d'estudis té la responsabilitat de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que la direcció li delegui.

El o la cap d'estudis és designat/da per la titularitat d'acord amb la direcció.

El o la cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

ARTICLE 27. Funcions del el o la cap d'estudis

Les funcions del o la cap d'estudis són les següents:

a) Impulsar i coordinar l'acció docent del personal docent i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.

b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el Pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (Pla anual). (LOE, 6, 121.1 i 125; LEC, 52)

c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura de la direcció.

d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.

e) Presidir, per delegació de la direcció, les reunions de la secció del Claustre docent corresponents a l'etapa.

f) Col·laborar amb la direcció en la designació dels tutors i tutores de curs i en la coordinació de les comissions de l'escola.

g) Vetllar per mantenir l'ordre i disciplina dels i les alumnes en col·laboració amb l'equip directiu aplicant el projecte de convivència de l'escola. (LODE 54.2; LEC 150.2.c)

h) Assistir o recollir informació de les juntes d'avaluació de l'etapa que representen.

ARTICLE 28. Nomenament, cessament i substitució del el o la cap d'estudis

El o la cap d'estudis és designat o designada per la titularitat, a proposta de la direcció, i exerceix el càrrec mentre es mantingui la designació corresponent. La titularitat, a proposta o d'acord amb la direcció, pot acordar-ne el cessament quan concorrin raons organitzatives, pedagògiques o institucionals que ho justifiquin.

En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

Secció 4. El sotsdirector o la sotsdirectora

ARTICLE 29. Naturalesa i designació del sotsdirector o la sotsdirectora

1. El sotsdirector o la sotsdirectora és un òrgan unipersonal de direcció que col·labora amb la direcció en la coordinació general del centre i assumeix, de manera específica, responsabilitats transversals vinculades a l'estratègia digital, als entorns digitals i a la comunicació institucional del centre.
2. El sotsdirector o la sotsdirectora forma part de l'equip directiu i exerceix les seves funcions sota la coordinació de la direcció, en col·laboració amb els caps d'estudis i amb la resta de responsables i òrgans de coordinació del centre.
3. El sotsdirector o la sotsdirectora és designat o designada per la titularitat, a proposta de la direcció, d'acord amb l'estructura organitzativa establerta en aquestes Normes. (LODE, art. 54.3; LEC, art. 149)

ARTICLE 30. Funcions del sotsdirector o la sotsdirectora

Les funcions del sotsdirector o la sotsdirectora són les següents:

a) Col·laborar amb la direcció i els caps d'estudis en la planificació, coordinació, seguiment i avaluació del funcionament general del centre i en el desplegament de la Programació General Anual.

b) Participar activament en les reunions i en el treball ordinari de l'equip directiu, aportar-hi la informació corresponent als àmbits de la seva responsabilitat i vetllar per l'execució dels acords que li siguin encomanats.

c) Impulsar, en coordinació amb la direcció, l'estratègia digital del centre i vetllar perquè la transformació digital sigui coherent amb el Projecte Educatiu, les necessitats pedagògiques i organitzatives i els objectius de millora del centre.

d) Coordinar els diferents àmbits relacionats amb els entorns i serveis digitals del centre i vetllar per la seva coherència, seguretat, sostenibilitat i adequació a les necessitats de la comunitat educativa, en col·laboració amb la coordinació digital i la Comissió d'Estratègia Digital, si escau.

e) Assessorar la direcció i l'equip directiu en la planificació de les necessitats de recursos, equipaments, serveis i infraestructures digitals, i participar en l'establiment de les prioritats d'inversió que s'hagin de proposar a la titularitat.

f) Promoure l'ús pedagògic, segur, responsable i eficient de les tecnologies digitals i afavorir les bones pràctiques en l'ús dels entorns digitals del centre.

g) Coordinar, d'acord amb les directrius de la direcció, la comunicació institucional del centre i vetllar per la coherència dels missatges, de la identitat i de la imatge institucional en els diferents canals de comunicació.

h) Coordinar i supervisar l'actualització del web, les xarxes socials institucionals, els canals digitals corporatius i altres mitjans de comunicació externa, en col·laboració amb les persones responsables dels diferents àmbits.

i) Vetllar perquè la comunicació institucional i la publicació de continguts als canals digitals respectin els criteris establerts pel centre en matèria de protecció de dades personals, drets d'imatge i protecció dels menors.

j) Actuar com a interlocutor, en l'àmbit de la comunicació i dels entorns digitals, entre els diferents membres de la comunitat educativa i la persona referent de protecció de dades del centre, traslladant-li les consultes, incidències o situacions que requereixin una valoració específica.

k) Aplicar, en els àmbits de comunicació i entorns digitals que té encomanats, els criteris i indicacions establerts per la persona referent de protecció de dades del centre, amb l'assessorament extern corresponent quan sigui necessari.

l) Facilitar la coordinació entre els diferents responsables del centre en aquelles actuacions que requereixin una comunicació transversal o l'ús dels entorns digitals corporatius.

m) Assumir temporalment aquelles funcions de la direcció que li siguin expressament encomanades en cas d'absència o impediment, quan sigui designat o designada a aquest efecte per la titularitat, d'acord amb el que estableixen aquestes Normes.

n) Exercir qualsevol altra funció relacionada amb els seus àmbits de responsabilitat que li sigui encomanada per la direcció o la titularitat.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS

ARTICLE 31. El consell escolar

(LODE, 55-57; STC 77/85, FJ 21; LEC, 19.2, 152)

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors, del personal d'administració i serveis i de la institució titular.

ARTICLE 32. Composició del Consell Escolar

(LODE, 56.1, DAP.9)

1. La composició del Consell Escolar és la següent:

a) El director del centre, que el presideix.

b) Tres representants de la institució titular del centre designats per la mateixa institució.

c) Quatre representants del professorat, elegits pel Claustre en votació secreta i directa de la manera que s'indicarà més endavant. Dos membres representaran l'etapa d'infantil i primària, i uns altres dos, l'etapa de secundària.

d) Quatre representants dels pares d'alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre i un de designat per la Junta Directiva de l'associació de famílies més representativa (AFA).

e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.

f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

g) Un representant de l'Ajuntament.

h) Quan, per les característiques del centre o dels recursos educatius que tingui assignats, la normativa vigent estableixi la incorporació al Consell Escolar d'un representant del personal d'atenció educativa complementària, aquest s'incorporarà en els termes previstos legalment. (LODE, art. 56.1)

i) A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència. (LODE, 56.2)

ARTICLE 33. Funcions del Consell Escolar

(LODE, 57; LEC, 152)

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

a) Intervenir en la designació i el cessament de la direcció del centre, en els termes establerts per l'article 59 de la LODE. (LEC, art. 152.2.a)

b) Establir, a proposta de la titularitat, els criteris de selecció del professorat dels ensenyaments concertats, d'acord amb els principis de mèrit i capacitat en relació amb el lloc docent, i ser informat

de la provisió de les vacants i de les extincions de les relacions laborals en els termes establerts per la normativa vigent. (LODE, art. 60; LEC, art. 152.2.a)

c) Participar en el procés d'admissió de l'alumnat i garantir el compliment de les normes que el regulen. (LEC, art. 152.2.b)

d) Impulsar, en l'àmbit de les seves competències, l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels infants i adolescents.

e) Conèixer la resolució dels conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de les mares, pares o tutors legals, podrà revisar les decisions relatives a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre i proposar, si escau, les mesures pertinents. (LEC, art. 152.2.e)

f) Aprovar, a proposta de la titularitat, el pressupost i el rendició de comptes en l'àmbit legalment atribuït al Consell Escolar, referits a les assignacions de recursos públics i a les quantitats percebudes per activitats complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars. (LEC, art. 152.2.d)

g) Aprovar, a proposta de la titularitat, la Programació General Anual del centre, elaborada i coordinada per la direcció amb la participació dels òrgans que correspongui, i participar en la supervisió i l'avaluació del seu desenvolupament i dels resultats obtinguts. (LEC, art. 152.2.h)

h) Aprovar, a proposta de la titularitat, la sol·licitud d'autorització de percepcions o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons correspongui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment. (LEC, art. 152.2.c)

i) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre i elaborar directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. (LEC, art. 152.2.g)

j) Aprovar, a proposta de la titularitat, la carta de compromís educatiu. (LEC, art. 152.2.g)

k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta de la titularitat, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa, si escau, i avaluar-ne l'aplicació. (LEC, art. 152.2.i)

l) Aprovar, a proposta de la titularitat, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa del centre i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i les seves modificacions, amb la intervenció del Claustre en els termes establerts per la normativa vigent. (LEC, arts. 98.4, 151 i 152.2.f)

m) Participar en la supervisió i l'avaluació del funcionament general del centre en els àmbits docent i administratiu, especialment en el marc de l'avaluació de la Programació General Anual. (LEC, art. 152.2.h)

n) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin la protecció dels drets de les persones menors d'edat, la convivència, la igualtat de tracte i la no-discriminació, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica dels conflictes, en el marc de les competències del Consell Escolar.

o) Exercir qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent.

ARTICLE 34. Normes de funcionament del Consell Escolar

Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

Les normes de funcionament que s'estableixen a continuació constitueixen el reglament intern de funcionament del Consell Escolar i s'integren en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, d'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (art. 27.4).

1. La direcció del centre convoca i presideix les reunions del consell. Correspon al president o presidenta el compliment de les lleis, la regularitat i ordre de les deliberacions i ordenar els debats. Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra. (LODE, 54.2,c); LEC, 150, 2, b)

Es pot preveure una segona convocatòria per a mitja hora després en el cas que a la primera no hi hagués quòrum suficient.

El president o presidenta prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb quaranta vuit hores d'anticipació, llevat de cas d'urgència apreciada per la presidència, la qual cosa s'ha de fer constar en la convocatòria. En l'ordre del dia el president o la presidenta tindrà en compte les peticions dels altres membres formulades amb la suficient antelació.

La convocatòria es farà per correu electrònic, per a la qual cosa el consell disposarà de les adreces electròniques dels seus membres.

2. En primera convocatòria, el quòrum de constitució és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres. Malgrat no haver-se acomplert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i així ho acorden per unanimitat.
3. El president del consell podrà invitar a participar en les reunions -amb veu, però sense vot-, a altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals quan s'hi hagi de tractar temes de la seva competència. (LODE, 56-2)
4. El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada per la titularitat, la direcció del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti. La documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords que no pugui acompanyar la convocatòria ha d'estar a disposició dels components de l'òrgan col·legiat des de la seva data de la recepció, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres de l'òrgan. (STC 77/85, FJ 22)

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència del nou tema proposat per acord de la majoria simple dels assistents.

El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria simple dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del president. Les votacions del consell seran ordinàries en el cas que no s'hagi promogut cap debat; altrament, són nominals.

En la primera reunió ordinària del curs escolar, la direcció presentarà al Consell Escolar la Programació General Anual elaborada i coordinada per l'equip directiu, que la titularitat sotmetrà formalment a la seva

aprovació. Igualment, s'hi presentaran les informacions i propostes que corresponguin a les competències del Consell Escolar. (LEC, art. 152.2)

La secretaria del Consell Escolar serà exercida per la persona designada pel mateix Consell Escolar d'entre els membres del sector del professorat, en el moment de la seva constitució. Correspon al secretari o a la secretària redactar l'acta de cada sessió i dipositar-ne una còpia a la secretaria pedagògica.

L'acta haurà de contenir la relació de les persones assistents, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'ha celebrat la reunió, els punts principals de les deliberacions, el sistema i el resultat de les votacions, el contingut dels acords adoptats i, si escau, els vots particulars que els membres sol·licitin que hi constin. Amb la finalitat d'agilitzar-ne la revisió i l'aprovació, el secretari o la secretària remetrà l'esborrany de l'acta als membres del Consell Escolar, per correu electrònic, dins dels quinze dies naturals següents a la celebració de la sessió. Els membres disposaran d'un termini d'una setmana, a comptar de la data de la tramesa, per formular les observacions o esmenes que considerin oportunes.

5. En cas que es formulin observacions o esmenes dins del termini establert, el . secretari o la secretària incorporarà a l'acta aquelles que reflecteixin fidelment el desenvolupament de la sessió o els acords adoptats. Un cop incorporades les modificacions que corresponguin, remetrà als membres del Consell Escolar la versió definitiva de l'acta, que serà la que se sotmetrà a l'aprovació formal del Consell Escolar en la sessió següent.
6. Si no es formulen observacions o esmenes dins del termini establert, l'esborrany esdevindrà la versió definitiva de l'acta i serà la que se sotmetrà a l'aprovació formal del Consell Escolar en la sessió següent.
7. Les actes i els seus esborranys tenen caràcter reservat. La seva consulta queda limitada als membres del Consell Escolar i a les persones que, d'acord amb la normativa vigent, hi tinguin dret d'accés. Els seus destinataris han de preservar-ne la confidencialitat i no poden difondre'n el contingut, totalment o parcialment, fora dels supòsits legalment previstos.
8. L'acta definitiva serà signada pel secretari o la secretària, amb el vistiplau de la presidència.

La persona representant de la titularitat que no sigui membre del Consell Escolar podrà ser convocada per la presidència, amb veu i sense vot, quan s'hi tractin assumptes relacionats amb les seves competències. (LODE, art. 56.2)

Tots els membres del consell i altres assistents que en l'exercici de les seves funcions accedeixin a dades personals i familiars, o que afectin a l'honor o la intimitat dels menors o de les seves famílies, queden subjectes al deure de sigil, seguretat i confidencialitat. Així mateix, guardaran discreció sobre aquells assumptes que coneguin per raó dels seus càrrecs de representació sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, excepte de la informació del sector al que corresponguin.

ARTICLE 35. Periodicitat i renovació del Consell Escolar

El Consell Escolar es reunirà, com a mínim, en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final.

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president/a ho consideri oportú, i també a proposta de la titularitat del centre o d'una tercera part dels membres del consell.

ARTICLE 36. Procediment de renovació del Consell Escolar

(LODE, 56.3; Decret 102/2010, 28.5)

1. Per a la renovació del Consell Escolar se seguiran les normes de procediment establertes per la titularitat del centre, de les quals el Consell Escolar haurà informat, d'acord amb la normativa orgànica publicada i a la de l'Administració educativa.
2. El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el calendari i altres normes que l'Administració educativa estableixi i que el consell, a proposta de la titularitat, informi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.
3. La vacant produïda per baixa d'un membre del Consell Escolar serà coberta per la següent persona que, en les darreres eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell; la nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant. (Decret 102/2010, 28.4)

ARTICLE 37. Altres responsabilitats i comissions del Consell Escolar

1. El Consell Escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. (LODE, 56.1)
2. En el si del Consell Escolar es constitueix la Comissió de Convivència, amb la finalitat de col·laborar en l'aplicació i el seguiment de les mesures de convivència del centre, en la planificació de mesures preventives i, quan correspongui, en els processos de mediació, d'acord amb la normativa vigent i el Projecte de convivència.

3. La Comissió de Convivència està integrada per:

a) La direcció del centre, que la presideix.

b) Dos representants del professorat, membres del Consell Escolar: un representant d'Educació Infantil i Primària i un representant d'Educació Secundària Obligatòria.

c) Un representant de les famílies, membre del Consell Escolar.

d) Un representant de l'alumnat, membre del Consell Escolar.

4. Els representants dels diferents sectors es determinaran després de cada renovació del Consell Escolar d'acord amb els criteris següents:

a) Professorat: en cada etapa, correspondrà la funció al membre del Consell Escolar amb més antiguitat al centre.

b) Famílies: correspondrà la funció al membre del Consell Escolar designat per l'AFA.

c) Alumnat: correspondrà la funció al membre de més edat del sector de l'alumnat al Consell Escolar.

Quan alguna d'aquestes persones no pugui assumir la funció, hi renunciï o concorri alguna circumstància que aconselli la seva abstenció en una situació concreta, el Consell Escolar designarà una altra persona del mateix sector, respectant, sempre que sigui possible, els criteris establerts anteriorment.

5. La Comissió no té un règim de reunions periòdiques. Es reunirà, convocada per la direcció, quan la naturalesa dels fets, les necessitats de convivència del centre, el seguiment del Projecte de convivència o la normativa o els protocols aplicables en requereixin la intervenció.
6. En funció de la situació tractada, la direcció podrà convocar a les sessions, amb veu i sense vot, el o la cap d'estudis de l'etapa, el tutor o tutora, la persona coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (CoCoBe), professionals de la CAEI o altres professionals la participació dels quals es consideri necessària.

7. Correspon a la Comissió, dins l'àmbit de les seves funcions:

a) Col·laborar en l'aplicació i el seguiment de les mesures previstes en el Projecte de convivència.

b) Col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures preventives i, quan correspongui, de mediació.

c) Analitzar les situacions de convivència que li siguin sotmeses i formular les propostes d'actuació que consideri oportunes.

d) Fer el seguiment de les mesures acordades quan correspongui.

e) Formular propostes de millora de la convivència del centre.

La intervenció de la Comissió no substitueix les competències que la normativa atribueix a la direcció, a la titularitat, al Consell Escolar o a altres òrgans del centre.

8. Les persones que participin en les sessions estan subjectes al deure de confidencialitat respecte de la informació coneguda en l'exercici de les seves funcions. De les reunions se'n deixarà constància documental, incorporant-hi únicament la informació necessària per deixar constància dels assumptes tractats i dels acords o propostes adoptats.

Secció 1. L'equip directiu

ARTICLE 38. Naturalesa i composició de l'equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan intern de direcció i coordinació que dona cohesió i continuïtat a l'acció educativa del centre i col·labora en la direcció, la coordinació, l'organització i el seguiment del seu funcionament general, d'acord amb la normativa vigent, el Projecte Educatiu, el caràcter propi del centre, aquestes Normes d'Organització i Funcionament i les directrius de la titularitat.
2. L'equip directiu està integrat per: la direcció, el/la cap d'estudis d'Educació Infantil i Educació Primària; el/la cap d'estudis d'Educació Secundària Obligatòria i el sotsdirector o la sotsdirectora.

ARTICLE 39. Funcions de l'equip directiu

1. Les funcions de l'equip directiu del centre són les següents:

a) Exercir el lideratge pedagògic, organitzatiu i institucional del centre, impulsant una acció educativa coherent entre totes les etapes i promovent una cultura de centre compartida, d'acord amb el projecte educatiu, el caràcter propi i la normativa vigent.

b) Impulsar i coordinar l'elaboració, la revisió i l'actualització dels documents estratègics del centre, especialment del projecte educatiu, així com elaborar la proposta de la programació general anual, amb la participació dels òrgans corresponents, i vetllar pel compliment d'aquests documents, de les

presents Normes d'organització i funcionament del centre i dels acords adoptats pels òrgans de govern.

c) Coordinar el funcionament pedagògic, organitzatiu i administratiu del centre, impulsant l'acció dels equips docents, dels òrgans de coordinació i dels diferents serveis educatius, per garantir el desenvolupament ordinari de l'activitat educativa.

d) Vetllar per l'aplicació dels currículums establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional, promovent-ne un desplegament coherent en totes les etapes educatives del centre.

e) Impulsar els processos d'innovació pedagògica, de transformació digital, d'avaluació interna i de millora contínua del centre.

f) Fer el seguiment del desplegament de la programació general anual i avaluar periòdicament el grau d'assoliment dels objectius i de les actuacions que s'hi estableixen, proposant, si escau, les mesures de millora que es considerin necessàries.

g) Preparar els assumptes que hagin de ser sotmesos al Claustre i al Consell Escolar, així com vetllar per l'execució dels acords adoptats per aquests òrgans.

h) Promoure el desenvolupament professional del personal del centre mitjançant l'acompanyament, la coordinació pedagògica, la formació permanent, la reflexió compartida sobre la pràctica educativa, el treball col·laboratiu i l'impuls de processos de millora contínua.

i) Vetllar pel benestar de la comunitat educativa, promovent un clima de confiança, respecte, participació, corresponsabilitat i col·laboració entre els diferents sectors que la integren, i afavorint una relació propera, constructiva i de cooperació amb les famílies.

j) Vetllar per la convivència, la inclusió, el benestar i la protecció de l'alumnat, impulsant les mesures preventives, educatives i organitzatives previstes en el projecte educatiu i en els protocols del centre.

k) Planificar, coordinar i avaluar les activitats complementàries, vetllant perquè s'integrin en el projecte educatiu i contribueixin a l'assoliment dels objectius pedagògics del centre.

l) Valorar les propostes d'activitats extraescolars i dels serveis complementaris adreçats a l'alumnat, vetllant perquè siguin coherents amb el projecte educatiu, el caràcter propi del centre i les necessitats educatives de l'alumnat.

m) Coordinar l'organització pedagògica i educativa dels serveis complementaris adreçats a l'alumnat, proposant les mesures organitzatives necessàries per garantir-ne el bon funcionament i la coherència amb el projecte educatiu del centre.

n) Participar en l'elaboració del pressupost anual del centre i en la planificació dels recursos materials i organitzatius necessaris per al seu funcionament.

o) Impulsar la revisió periòdica de les presents Normes d'organització i funcionament del centre i proposar-ne les modificacions que es considerin necessàries per millorar l'organització i el funcionament del centre.

p) Exercir qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o que li encomanin la direcció o la titularitat en l'àmbit de les seves competències.

ARTICLE 40. Principis de funcionament de l'equip directiu

1. L'equip directiu desenvolupa la seva tasca de manera coordinada, compartint la informació necessària, analitzant conjuntament les necessitats del centre, planificant les actuacions, fent el

seguiment dels objectius i les actuacions previstes en la programació general anual i promovent una acció educativa coherent amb el projecte educatiu, el caràcter propi del centre i la normativa vigent.

2. La direcció exerceix la coordinació de l'equip directiu, convoca i presideix les reunions, estableix les prioritats d'actuació i adopta les decisions que corresponen a les seves competències, sense perjudici de la participació activa de la resta de membres en el procés de deliberació i elaboració de propostes.
3. Els membres de l'equip directiu exerceixen les funcions pròpies del seu càrrec, assumeixen les responsabilitats que els siguin encomanades i actuen amb lleialtat institucional, corresponsabilitat, confidencialitat i compromís amb el projecte educatiu del centre.
4. La direcció manté la coordinació permanent amb la titularitat, a la qual informa periòdicament sobre el funcionament del centre i sotmet aquelles qüestions que siguin de la seva competència, especialment les relatives a la gestió econòmica, les inversions, el personal d'administració i serveis i qualsevol altre assumpte que requereixi la seva autorització o decisió.
5. L'equip directiu vetlla perquè totes les seves actuacions s'ajustin a la normativa vigent, a les instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional, a les indicacions de la Inspecció d'Educació, al caràcter propi del centre i als criteris establerts per la titularitat.

ARTICLE 41. Règim de reunions de l'equip directiu

1. L'equip directiu es reunirà amb caràcter ordinari amb la periodicitat que requereixi el funcionament del centre i, com a criteri general, mantindrà reunions de treball durant la jornada escolar.
2. La direcció podrà convocar reunions extraordinàries sempre que ho consideri necessari o quan les circumstàncies del centre així ho requereixin.
3. Quan la naturalesa dels assumptes a tractar ho aconselli, la direcció podrà convocar a les reunions altres membres del personal del centre o persones que hi puguin aportar assessorament, amb veu i sense vot.
4. Les deliberacions i la documentació de treball de l'equip directiu tenen caràcter reservat. Els seus membres han de preservar la confidencialitat de la informació tractada, sens perjudici de la informació que, en l'exercici de les seves funcions, hagin de traslladar als òrgans de govern, de participació o de coordinació del centre.

Secció 2. El claustre de personal docent

ARTICLE 42. Naturalesa i composició del Claustre

1. El Claustre de personal docent és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre, format per la totalitat del personal docent de l'escola. (LODE, 54.1,c); LEC 151.; Decret 102/2010, 29.1)

La direcció del centre presideix el Claustre.

El Claustre està constituït per dues seccions, i cadascuna de les seccions estarà formada pel personal docent següent:

2. Secció d'educació infantil i primària: formada pels mestres i les mestres d'educació infantil i educació primària.

3. Secció d'educació secundària obligatòria: formada pels professors i professores d'educació secundària obligatòria.

La direcció podrà delegar la presidència de les seccions en els i les caps d'estudis dels sectors que correspongui.

Quan escaigui, la direcció podrà convidar a les sessions del Claustre o a llurs seccions a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència. (LEC, 151.2; Decret 102/2010, 29.3)

ARTICLE 43. Funcions del Claustre

Les funcions del Claustre, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents: (LOE, DA17; LEC 151.1)

1. Participar en l'elaboració, revisió i seguiment de la concreció curricular del centre, d'acord amb el Projecte Educatiu i la normativa vigent.
2. Vetllar per la coherència pedagògica de les programacions docents, dels criteris metodològics generals del centre i la continuïtat dels aprenentatges entre les diferents etapes educatives.
3. Participar en l'establiment i revisió dels criteris generals d'avaluació, promoció i orientació de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.
4. Participar en l'elaboració dels aspectes pedagògics de la Programació General Anual (PGA), formular-hi les aportacions que corresponguin en l'àmbit de les seves funcions i participar en el seu seguiment i valoració.
5. Analitzar els resultats dels processos d'aprenentatge i formular propostes de millora que contribueixin a la qualitat educativa del centre.
6. Promoure iniciatives d'innovació pedagògica, transformació digital, inclusió, atenció a la diversitat i la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
7. Participar en la detecció de les necessitats formatives del professorat, en el desenvolupament del Pla de formació de centre i en els processos de reflexió compartida sobre la pràctica docent.
8. Participar en els processos d'avaluació interna del centre, analitzar els resultats educatius i formular propostes que contribueixin a la millora contínua de la qualitat educativa.
9. Participar en el desenvolupament, el seguiment i l'avaluació del projecte educatiu del centre, formulant propostes de millora en l'àmbit pedagògic i organitzatiu.
10. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar, d'acord amb el procediment establert en les presents Normes d'organització i funcionament del centre.
11. Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament, sens perjudici de les competències de la titularitat i del Consell Escolar. (LODE, 56.1; LEC, 98.4 i 151.1)
12. Exercir qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent o les presents Normes d'organització i funcionament del centre.

ARTICLE 44. Normes de funcionament del Claustre

1. Les sessions plenàries del Claustre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació: (LEC, 151.2)

2. La convocatòria de les sessions correspon a la direcció del centre, que establirà l'ordre del dia i la documentació necessària per al desenvolupament de la reunió. Sempre que sigui possible, la documentació es facilitarà amb antelació suficient per afavorir la participació informada dels membres del Claustre.

Les sessions plenàries constitueixen l'espai de participació, informació, debat i presa d'acords del professorat en tots aquells assumptes que afecten el conjunt del centre i que són competència del Claustre.

Els assumptes que es tractin en les sessions plenàries es poden agrupar, amb caràcter general, en els àmbits següents:

a) Assumptes que requereixen l'aprovació del Claustre, especialment aquells aspectes pedagògics que la normativa vigent atribueix a aquest òrgan, així com qualsevol altre que legalment li correspongui.

b) Assumptes sobre els quals el Claustre és informat, emet propostes o formula aportacions, com ara el desenvolupament de la Programació General Anual, els projectes educatius del centre, els processos d'avaluació, els plans de millora, la convivència, la innovació pedagògica, la formació del professorat o qualsevol altra qüestió d'interès general per al funcionament educatiu del centre.

c) Assumptes dels quals es dona compte, especialment aquells relacionats amb l'organització general del centre, les actuacions de l'equip directiu, les informacions institucionals, les novetats normatives o qualsevol altra informació rellevant per al professorat.

d) Les sessions es desenvoluparan mitjançant l'exposició dels diferents punts de l'ordre del dia, el debat i la participació dels membres del Claustre, amb l'objectiu d'afavorir la reflexió compartida i la presa de decisions fonamentades.

e) Els acords del Claustre es procuraran adoptar per consens. Quan un assumpte requereixi l'adopció formal d'un acord en l'exercici de les competències pròpies del Claustre i no sigui possible assolir el consens, aquest s'adoptarà mitjançant votació, d'acord amb el règim jurídic aplicable als òrgans col·legiats.

f) De cada sessió s'aixecarà una acta que recollirà, com a mínim, la relació de persones assistents, els principals assumptes tractats, els acords adoptats i, si escau, el resultat de les votacions. Les actes seran redactades pel secretari o secretària del Claustre i es conservaran en el repositori documental del centre.

g) Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del Claustre seran precedides per reunions diferenciades de les seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

h) Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del Claustre per tractar temes específics de la secció.

i) Quan calgui elegir els representants del Claustre per al Consell Escolar del centre, es votaran per les seccions respectives, dos representants de mestres d'EI i EP i dos representants del professorat d'ESO

ARTICLE 45. Periodicitat de les reunions del Claustre

1. El Claustre de Professorat es reunirà en sessió plenària, amb caràcter ordinari, almenys una vegada cada trimestre i sempre que el convoqui la direcció o quan ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus

membres, d'acord amb la normativa vigent. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final.

Secció 3. L'equip docent

ARTICLE 46. Naturalesa i composició dels equips docents

1. Els equips docents són els òrgans ordinaris de coordinació pedagògica de cada etapa educativa.

Al centre s'organitzen els equips docents següents:

a) Equip docent d'Educació Infantil i d'educació Primària

b) Equip docent d'Educació Secundària Obligatòria.

c) En formen part tots els docents que desenvolupen la seva tasca docent a l'etapa corresponent, sota la coordinació de la cap d'estudis. Els equips docents orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

d) Els equips docents es reuniran amb caràcter ordinari de forma setmanal, dins l'horari de coordinació establert anualment a la Programació General Anual.

e) Sempre que sigui possible, la cap d'estudis elaborarà una previsió mensual dels principals temes que es tractaran a les reunions, per tal de facilitar la preparació dels seus membres. Aquesta previsió no exclou la incorporació d'assumptes sobrevinguts que requereixin ser tractats durant el curs.

f) Les reunions es basaran en el treball col·laboratiu, la reflexió pedagògica i la cerca de consens en les qüestions plantejades.

g) De cada reunió s'aixecarà una acta amb els temes tractats, els acords adoptats i, si escau, les tasques assignades. Les actes es conservaran al repositori documental intern corresponent a cada etapa.

h) Quan, excepcionalment, no hi hagi assumptes que requereixin una reunió presencial, la cap d'estudis podrà destinar aquest temps de coordinació a la preparació de documentació institucional, a la revisió de materials, a la planificació pedagògica o a altres tasques de coordinació relacionades amb el funcionament de l'etapa.

ARTICLE 47. Funcions dels equips docents

1. Les funcions més importants de l'equip docent són:

a) Coordinar l'acció educativa i pedagògica de l'etapa.

b) Compartir criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per garantir la coherència educativa.

c) Fer el seguiment del desenvolupament del curs i de les necessitats educatives dels grups i de l'alumnat.

d) Coordinar les activitats i actuacions comunes de l'etapa.

e) Analitzar i revisar, si escau, la documentació pedagògica pròpia de l'etapa, així com formular propostes de modificació o actualització de la normativa interna, la carta de compromís educatiu i altres documents organitzatius que afectin el funcionament de l'etapa.

f) Impulsar i fer el seguiment de la implementació dels projectes educatius i dels acords adoptats pels òrgans de govern del centre.

g) Formular propostes de millora pedagògica i organitzativa a l'equip directiu i al Claustre.

h) Col·laborar en la preparació de la Programació General Anual, de la memòria anual i de la resta de documents institucionals del centre en els aspectes que afectin l'etapa.

Secció 4. El professorat

ARTICLE 48. Naturalesa i vinculació del professorat

1. El professorat és el primer responsable de l'acció educativa i docent en el marc de les respectives etapes, àrees, matèries o àmbits que té encomanats i comparteix, amb la resta de membres de la comunitat educativa, la responsabilitat del desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre.
2. La contractació del personal docent correspon a la titularitat del centre, d'acord amb la normativa vigent i amb el conveni col·lectiu d'aplicació. (LODE, art. 60; LEC, art. 27 i normativa laboral aplicable).

Les vacants del personal docent dels ensenyaments concertats que hagin de ser objecte de provisió s'anunciaran públicament, d'acord amb l'article 60.1 de la LODE, a través dels canals de difusió que el centre consideri adequats per garantir-ne la publicitat. Les necessitats temporals de personal derivades de substitucions de persones amb reserva del lloc de treball es gestionaran mitjançant els procediments de selecció establerts pel centre, d'acord amb la normativa laboral i educativa aplicable.

3. Quan es produeixi una vacant o sigui necessari cobrir una substitució temporal, la direcció del centre valorarà les necessitats organitzatives i pedagògiques i coordinarà el procés de selecció de les persones candidates.

El Consell Escolar, a proposta de la titularitat, establirà els criteris generals de selecció del personal docent dels ensenyaments concertats, que atendran bàsicament els principis de mèrit i capacitat en relació amb el lloc docent que s'hagi d'ocupar. (LODE, art. 60.2)

4. Els processos de selecció vetllaran per incorporar professionals que, a més de complir els requisits legals de titulació, habilitació i capacitació professional, comparteixin els valors del Projecte Educatiu del Centre, mostrin capacitat de treball col·laboratiu, iniciativa, compromís amb la millora contínua i contribueixin positivament al desenvolupament del projecte pedagògic i institucional del centre.
5. El procés de selecció serà coordinat per la direcció del centre, que podrà comptar amb la col·laboració dels membres de l'equip directiu que consideri adients, i comprendrà, entre d'altres, les actuacions següents:

a) Definir el perfil professional de la plaça.

b) Rebre i valorar les candidatures presentades.

c) Realitzar les entrevistes personals i, si escau, altres proves o actuacions que permetin valorar la idoneïtat de les persones candidates.

d) Valorar la titulació requerida, la competència professional, l'experiència docent, la capacitat de treball en equip i l'adequació al Projecte Educatiu i al funcionament del centre.

6. Finalitzat el procés de valoració, la direcció presentarà a la titularitat la proposta motivada de candidatura. La titularitat i la direcció, conjuntament i d'acord amb els criteris establerts pel Consell Escolar, procediran a la selecció de la persona candidata. Correspon a la titularitat formalitzar-ne la contractació mitjançant els serveis administratius corresponents, d'acord amb la normativa laboral vigent. (LODE, art. 60.3)

7. La incorporació del nou professorat es durà a terme d'acord amb el protocol intern d'acollida del centre. La cap d'estudis de l'etapa corresponent coordinarà aquest procés, facilitarà la documentació institucional necessària i vetllarà per la correcta integració del nou docent en el funcionament del centre.
8. Durant el període de prova previst en el conveni col·lectiu d'aplicació, el professorat de nova incorporació comptarà, sempre que sigui possible, amb l'acompanyament d'un docent de referència o mentor que facilitarà la seva integració en la dinàmica del centre.
9. Finalitzat aquest període, la direcció i la cap d'estudis corresponent valoraran el procés d'incorporació i l'adequació del docent al lloc de treball, al Projecte Educatiu i al funcionament del centre, als efectes que corresponguin.
10. La titularitat informarà el Consell Escolar de les incorporacions del personal docent i li comunicarà les extincions de les relacions laborals del professorat dels ensenyaments concertats, en els termes establerts per la normativa vigent. (LODE, art. 60.4 i 60.5)

ARTICLE 49. Drets i deures del professorat

1. Els drets i deures del professorat són els establerts per la normativa educativa vigent, el conveni col·lectiu d'aplicació i aquestes NOFC. (LOE, art. 102; LEC, arts. 29 i 104).

2. Els drets del professorat són els següents:

a) Exercir la funció docent amb llibertat de càtedra en el marc del currículum vigent, del Projecte Educatiu, del caràcter propi del centre i de la normativa aplicable.

b) Participar en els òrgans col·legiats i de coordinació del centre en els termes establerts en aquestes NOFC.

c) Fer ús dels recursos, instal·lacions i mitjans del centre per al desenvolupament de la seva tasca docent.

d) Rebre la remuneració i les condicions laborals que estableixi la normativa i el conveni col·lectiu d'aplicació.

e) Participar en activitats de formació permanent i d'actualització professional d'acord amb les prioritats del centre.

f) Rebre la informació, l'acompanyament i els recursos necessaris per desenvolupar adequadament les seves funcions.

g) Ser tractat amb respecte i consideració per tots els membres de la comunitat educativa.

h) Formular propostes, suggeriments o reclamacions als òrgans competents del centre.

3. El professorat té els deures generals següents:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors i els objectius del Projecte Educatiu del Centre.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, convivència, participació i corresponsabilitat.

c) Mantenir-se professionalment actualitzat i participar en les activitats de formació que contribueixin a la millora contínua de la pràctica docent.

ARTICLE 50. Compromís amb el Projecte Educatiu

El professorat desenvoluparà la seva tasca d'acord amb el caràcter propi, el Projecte Educatiu del Centre, la Programació General Anual i la resta de documents institucionals, contribuint activament al desenvolupament del projecte educatiu i col·laborant amb la direcció, els equips docents i les famílies en la consecució dels objectius educatius del centre. (LEC, art. 104.5).

ARTICLE 51. Actuació educativa compartida

El personal docent de l'escola desenvoluparà la seva acció docent d'acord amb les línies pedagògiques i organitzatives del centre així com els acords presos en el Claustre o en les sessions d'avaluació davant de l'alumnat del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint en compte les particularitats del grup.

ARTICLE 52. Funcions del professorat

1. En l'exercici de la funció docent, correspon al professorat desenvolupar les funcions que li atribueix la normativa vigent i, en particular, les següents: (LOE, art. 91; LEC, arts. 29 i 104).

a) Elaborar, desenvolupar, revisar i avaluar les programacions didàctiques de les àrees, matèries o àmbits que tingui assignats, d'acord amb el currículum vigent, el Projecte Educatiu del Centre, la concreció curricular, la Programació General Anual i els acords pedagògics adoptats pels òrgans competents del centre.

b) Planificar, desenvolupar i avaluar el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat, aplicant metodologies que afavoreixin l'assoliment de les competències i l'atenció a la diversitat.

c) Exercir la tutoria de l'alumnat quan li sigui encomanada, orientant-ne el desenvolupament personal, acadèmic i social, en col·laboració amb les famílies i amb la resta de professionals del centre.

d) Avaluar el progrés de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent, adoptar les mesures educatives que corresponguin i participar en les sessions d'avaluació.

e) Informar periòdicament les famílies sobre l'evolució del procés educatiu dels seus fills i filles i afavorir una relació de col·laboració i corresponsabilitat educativa.

f) Vetllar pel benestar físic, emocional i social de l'alumnat, promovent entorns segurs, inclusius i respectuosos, detectant possibles situacions de risc i actuant d'acord amb els protocols interns del centre i la normativa vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència. (Llei orgànica 8/2021, LOPIVI).

g) Contribuir a la creació d'un clima de convivència positiu, educatiu i respectuós, aplicant les mesures preventives, restauratives i, si escau, correctores previstes en aquestes NOFC i en la normativa vigent.

h) Participar activament en els equips docents, compartir informació rellevant, contribuir a la presa d'acords i mantenir una actitud proactiva de col·laboració amb la resta de professionals del centre.

i) Participar en les reunions de Claustre, equips docents, sessions d'avaluació i altres òrgans de coordinació dels quals formi part, complint els acords adoptats en l'exercici de les competències respectives.

j) Exercir les responsabilitats de coordinació, tutoria o altres funcions específiques que li siguin encomanades per la direcció del centre, d'acord amb la normativa vigent.

k) Participar en els processos d'innovació pedagògica, d'avaluació interna, de transformació educativa i de millora contínua impulsats pel centre.

l) Mantenir-se professionalment actualitzat i participar en les activitats de formació permanent que afavoreixin la millora de la pràctica docent i el desenvolupament dels objectius del Projecte Educatiu.

m) Utilitzar de manera responsable i competent les tecnologies digitals i les eines corporatives del centre en l'exercici de la funció docent i en la comunicació amb la comunitat educativa.

n) Mantenir una actitud de respecte, cooperació, discreció professional i lleialtat institucional envers l'alumnat, les famílies, la resta de professionals i tots els membres de la comunitat educativa, contribuint a un clima de treball positiu i a la resolució constructiva dels conflictes.

o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui requerida per al desenvolupament de les seves funcions.

p) Complir el calendari escolar, la jornada laboral, els horaris, els protocols interns i la resta de disposicions organitzatives aprovades pel centre.

q) Participar en la preparació i el desenvolupament de les sortides d'un dia programades pel centre i acompanyar-hi l'alumnat quan li sigui encomanat, d'acord amb la programació del centre, la jornada laboral i la normativa aplicable. La participació en sortides de més d'un dia de durada o que comportin pernoctació s'ajustarà al que estableixi el conveni col·lectiu aplicable, inclòs el caràcter expressament voluntari de la participació quan així hi sigui previst.

r) Exercir qualsevol altra funció docent o educativa que li sigui atribuïda per la normativa vigent o pels òrgans competents del centre.

Les funcions relatives a la protecció i el benestar de l'alumnat s'exerciran d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència. (Llei orgànica 8/2021, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (LOPIVI)).

ARTICLE 53. Marc d'exercici de la funció docent

1. Les funcions del professorat s'exerciran en el marc dels drets i deures reconeguts per la legislació vigent, el conveni col·lectiu d'aplicació, el Projecte Educatiu del Centre i aquestes Normes d'Organització i Funcionament. (LEC, arts. 29 i 104).

La funció docent s'exercirà d'acord amb els principis de responsabilitat professional, llibertat de càtedra en el marc del Projecte Educatiu, coordinació, treball en equip, millora contínua, inclusió, equitat i respecte al caràcter propi del centre.

El professorat actuarà amb responsabilitat professional, reserva i confidencialitat respecte a la informació de què disposi en l'exercici de les seves funcions, especialment pel que fa a les dades personals de l'alumnat i de les seves famílies

La direcció i l'equip directiu vetllaran pel compliment de les funcions i obligacions del professorat i promouran les actuacions necessàries per afavorir el seu desenvolupament professional. (LEC, arts. 142 i 104).

2. Quan es detectin irregularitats o incompliments en l'exercici de la funció docent o en el compliment de les obligacions professionals, la direcció adoptarà les mesures de seguiment que consideri oportunes i, si escau, n'informarà la titularitat perquè actuï d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació.

Participació del professorat en la vida del centre (LODE, art. 56; LEC, arts. 28 i 104).

3. La participació del professorat en la vida del centre es concreta principalment mitjançant l'exercici de la funció docent, la participació en els equips docents d'etapa, el Claustre de Professorat, les tutories, les coordinacions que tingui assignades i els diferents projectes i activitats institucionals del centre.
4. El professorat contribuirà activament al desenvolupament del Projecte Educatiu, de la Programació General Anual, dels processos d'avaluació interna, dels plans de millora i de la resta de documents institucionals que orienten la vida pedagògica i organitzativa del centre.
5. El centre promourà la participació responsable, la iniciativa, el treball col·laboratiu, la corresponsabilitat i la implicació del professorat en els processos de reflexió, innovació i millora contínua que contribueixin a la qualitat educativa.
6. La participació del professorat en els òrgans col·legiats i de coordinació constitueix un dret i un deure professional, i s'exercirà amb esperit de cooperació, respecte institucional i compromís amb els acords adoptats.

Secció 5. Els tutors i les tutores

ARTICLE 54. La tutoria i les seves funcions

1. El tutor o tutora de curs és el o la docent responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre la formació integral de cadascun d'ells i elles i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'ingrés en el món del treball.

El tutor o tutora de curs és nomenat per la direcció del centre, prèvia consulta al o la cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un any renovable.

(Decret 171/2022, Decret 175/2022, Decret 21/2023)

Les principals funcions del tutor o la tutora de curs, són les següents:

a) Conèixer la situació real dels i les alumnes i del seu medi familiar social.

b) Mantenir relació personal amb els i les alumnes del grup i les seves famílies a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.

c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials i les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.

d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, coordinar les sessions de la Junta d'Avaluació corresponents al seu grup classe, donar-ne la informació adient a les persones interessades i a les seves famílies, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria pedagògica.

e) Informar el o la cap d'estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del Projecte Educatiu.

f) Fomentar en el grup-classe el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.

g) Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-lo en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.

h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors i tutores.

i) Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb les famílies de l'alumnat, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills i filles i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.

j) Fer de mediador/a en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament les famílies.

k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells o aquelles alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.

l) Assistir els delegats o delegades de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels i les alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.

m) En el començament de curs, fer la reunió amb el tutor o tutora del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb els i les alumnes de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor o tutora de l'alumne.

n) A més, el tutor o la tutora de curs de l'etapa d'educació secundària realitza les funcions següents:

o) Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.

p) Seguir de prop l'acció educativa del professorat que imparteix docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.

q) Dur a la pràctica el Pla d'acció tutorial en el grup-classe que li ha estat encomanat.

r) En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels i les alumnes per tal de ajudar-los a decidir el seu futur, planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors. (LEC 61.6 i 79.6)

s) Els tutors i tutores de les diferents etapes mantenen els espais de coordinació que es determinin en l'organització anual del centre, amb la finalitat d'assegurar la coherència de l'acció tutorial, el seguiment de l'alumnat i l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.

t) L'acció tutorial és impulsada i coordinada per la direcció i els caps d'estudis, amb la participació dels tutors i tutores, els equips docents i, quan sigui necessari, la CAEI, l'EAP o altres professionals de suport.

u) El Pla d'Acció Tutorial és impulsat i coordinat per la direcció i l'equip directiu, amb la participació del professorat, i constitueix un dels instruments de desplegament del Projecte Educatiu del Centre. (LOE, art. 121; Decret 175/2022).

ARTICLE 55. L'orientació educativa, l'atenció inclusiva i el suport psicopedagògic

1. L'orientació educativa

L'orientació educativa forma part del procés educatiu de l'alumnat i és una responsabilitat compartida dels professionals del centre. Té per finalitat afavorir el desenvolupament personal, social, acadèmic i professional de l'alumnat, acompanyar-lo al llarg de les diferents etapes educatives i facilitar la presa progressiva de decisions sobre el seu itinerari formatiu. (LEC; Decret 175/2022, de 27 de setembre; Decret 150/2017, de 17 d'octubre).

L'acció tutorial constitueix l'eix principal de l'orientació educativa del centre. Els tutors i tutores, en coordinació amb els equips docents i sota la coordinació de la direcció i dels caps d'estudis, desenvolupen les actuacions d'acompanyament i orientació establertes en el Pla d'Acció Tutorial (PAT).

El PAT concreta les actuacions d'orientació personal, social i acadèmica que es desenvolupen al llarg de les diferents etapes, d'acord amb l'edat, les necessitats i el moment educatiu de l'alumnat.

A l'educació secundària obligatòria, l'orientació acadèmica i professional s'intensifica progressivament mitjançant el PAT i el programa d'orientació del centre. Aquest procés comprèn especialment:

a) A partir de segon d'ESO, actuacions dirigides a l'autoconeixement, la identificació progressiva d'interessos i aptituds i el coneixement dels diferents itineraris formatius i professionals.

b) L'elaboració del consell orientador en els moments i termes establerts per la normativa vigent.

c) A tercer d'ESO, l'acompanyament en la presa de decisions relacionada amb la tria de matèries optatives i la configuració de l'itinerari de quart d'ESO.

d) A quart d'ESO, l'orientació acadèmica i professional de final d'etapa, destinada a facilitar una presa de decisions informada sobre la continuïtat formativa i els diferents itineraris postobligatoris.

L'orientació educativa es desenvolupa en coordinació amb les famílies i, quan sigui necessari, amb l'EAP i altres serveis educatius, socials, sanitaris o professionals externs.

2. La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és l'estructura interna de coordinació encarregada de promoure, organitzar i fer el seguiment de les mesures i els suports destinats a donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat, en el marc del Projecte Educatiu i del sistema educatiu inclusiu. (Decret 150/2017, de 17 d'octubre; normativa vigent d'organització i gestió dels centres).

Corresponen a la CAEI, entre altres, les funcions següents:

a) Analitzar les necessitats educatives detectades i contribuir a determinar les mesures i els suports més adequats.

b) Proposar criteris per a l'organització i l'optimització dels recursos disponibles destinats a l'atenció educativa de l'alumnat.

c) Fer el seguiment de les mesures i els suports universals, addicionals i intensius que s'apliquin al centre.

d) Coordinar i fer el seguiment dels plans de suport individualitzats (PI), d'acord amb la normativa vigent.

e) Afavorir la coordinació entre tutors i tutores, equips docents, direcció i altres professionals que intervenen en l'atenció de l'alumnat.

f) Coordinar les actuacions amb l'Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP) i, quan sigui necessari, amb altres serveis educatius, socials, sanitaris o professionals externs.

g) Fer el seguiment dels casos que requereixin una especial coordinació i proposar les actuacions educatives que es considerin adequades.

La composició, la periodicitat de les reunions i l'organització interna de la CAEI es concretaran anualment en els documents de planificació del centre, d'acord amb les necessitats i els recursos disponibles.

3. L'equip de suport psicopedagògic

El centre disposa, com a recurs propi complementari, d'un equip de suport psicopedagògic destinat a reforçar l'acompanyament educatiu de l'alumnat i l'assessorament als professionals del centre.

L'equip està integrat pels professionals especialitzats que determini la titularitat, a proposta de la direcció, en funció de les necessitats detectades i dels recursos disponibles. Actualment, el centre compta amb professionals dels àmbits de la psicologia i la logopèdia.

La intervenció d'aquests professionals té caràcter educatiu, preventiu, d'observació, detecció i assessorament, i es desenvolupa coordinadament amb la direcció, els caps d'estudis, els tutors i tutores, els equips docents i la CAEI.

Són funcions de l'equip de suport psicopedagògic:

a) Col·laborar en l'observació i detecció de necessitats relacionades amb el desenvolupament, la comunicació, el llenguatge, l'aprenentatge o el benestar de l'alumnat.

b) Assessorar els tutors i tutores, els equips docents i altres professionals del centre sobre estratègies i actuacions educatives adequades a les necessitats detectades.

c) Col·laborar en l'observació i el seguiment de casos concrets quan es consideri necessari.

d) Participar en la CAEI i en altres reunions de coordinació quan la naturalesa dels casos o de les actuacions ho requereixi.

e) Col·laborar, quan correspongui, en la coordinació amb les famílies i amb altres professionals o serveis externs.

L'equip de suport psicopedagògic actua com a recurs complementari del centre i no substitueix les funcions que corresponen als tutors i tutores, als equips docents, a la CAEI, a l'EAP ni als altres serveis educatius, socials o sanitaris competents.

Les actuacions dels professionals de l'equip es desenvoluparan dins del seu àmbit de competència professional i respectaran els principis de confidencialitat, protecció de dades personals, protecció dels infants i adolescents i els protocols establerts pel centre.

4. Altres. El personal d'atenció educativa

1. El personal d'atenció educativa és aquell que, sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa de l'alumnat en activitats no docents amb estreta col·laboració amb el personal docent.

La contractació del personal d'atenció educativa correspon a la titularitat del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.

Les funcions del personal d'atenció educativa seran les següents:

a) Realitzar les tasques d'atenció, vigilància o supervisió educativa que se li encomanin sota la supervisió del personal docent, d'acord amb el caràcter propi i amb el projecte educatiu del centre.

b) En la mesura de les seves possibilitats, contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els diferents àmbits.

c) Informar el personal docent de les qüestions que siguin pertinents, en el seu àmbit d'actuació.

d) En la mesura de les seves possibilitats, usar les tecnologies de la informació i comunicació amb la supervisió d'un docent i les funcions que aquest li encomani.

e) En el seu àmbit d'actuació, contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.

f) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents. En l'àmbit de les seves responsabilitats, participar activament en les reunions corresponents i en les activitats de formació permanent programades per la direcció del centre.

g) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada

h) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

i) El personal d'atenció educativa participarà en la vida i govern del centre de la manera que estableixi la normativa. (LODE, 56)

j) Les funcions del personal d'atenció educativa s'han d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els i les docents. (LEC, 104.5)

La tècnica o tècnic especialista en educació infantil (TEI)

La tècnica o tècnic especialista en educació infantil (TEI) col·labora amb el professorat d'Educació Infantil en l'atenció educativa de l'alumnat i en el desenvolupament de les activitats de l'etapa, d'acord amb l'organització del centre.

Són funcions de la TEI, entre altres:

a) Col·laborar amb el tutor o tutora i els mestres en el desenvolupament de les activitats educatives.

b) Donar suport en l'adquisició d'hàbits d'autonomia, higiene, cura personal i vida quotidiana.

c) Participar en l'acollida, la vigilància i l'atenció dels infants en els diferents moments de la jornada en què li correspongui intervenir.

d) Col·laborar en la preparació de materials i espais quan sigui necessari.

e) Observar i compartir amb el tutor o tutora la informació rellevant sobre l'evolució i les necessitats dels infants dins del seu àmbit d'actuació.

f) Aplicar les pautes educatives acordades per l'equip docent dins del seu àmbit professional.

g) Participar en les reunions de coordinació que siguin necessàries per al desenvolupament de les seves funcions.

La TEI desenvolupa les seves funcions en coordinació amb el tutor o tutora i amb el professorat d'Educació Infantil i, quan les necessitats d'un infant ho requereixin, participa en la coordinació amb la CAEI o amb altres professionals implicats, d'acord amb l'organització establerta pel centre.

El monitor o monitora de suport (vetllador/a)

El monitor o monitora de suport (vetllador/a) és el professional que dona suport a l'alumnat que requereix aquest recurs per afavorir-ne la presència, la participació, l'aprenentatge, l'autonomia personal i l'autoregulació en els diferents espais i activitats del centre.

Són funcions del monitor o monitora de suport, entre altres:

a) Donar suport a l'autonomia i la cura personal de l'alumnat quan sigui necessari.

b) Facilitar la mobilitat, la seguretat i l'accés als diferents espais del centre quan l'alumne o alumna ho requereixi.

c) Facilitar l'accés als materials, recursos i activitats d'aprenentatge, d'acord amb les pautes establertes pels professionals responsables.

d) Afavorir la participació de l'alumnat en les activitats d'aula i de centre i les seves interaccions i relacions amb els altres.

e) Aplicar les pautes acordades per l'equip docent i pels professionals responsables del seguiment de l'alumne o alumna.

f) Observar i transmetre al tutor o tutora la informació rellevant derivada de la seva intervenció.

g) Participar en les coordinacions necessàries per al seguiment de l'alumnat al qual dona suport.

La seva actuació es desenvolupa d'acord amb les orientacions del tutor o tutora o del referent educatiu assignat, els acords de l'equip docent i, quan existeixi, el Pla de suport individualitzat de l'alumne o alumna. Es coordina amb el tutor o tutora, el professorat implicat i, quan sigui necessari per al seguiment de l'alumne o alumna, amb la CAEI i els professionals o serveis que hi intervenen.

El suport s'orientarà a afavorir progressivament l'autonomia de l'alumne o alumna i, sempre que sigui possible, a reduir la necessitat d'acompanyament individualitzat, evitant generar situacions de dependència del recurs.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS I SERVEIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I DE SERVEIS

La gestió administrativa, econòmica i de serveis del centre s'organitza d'acord amb les competències de la titularitat i de la direcció i amb la distribució interna de funcions entre els professionals que hi intervenen. Aquestes funcions tenen caràcter de suport a l'activitat educativa i al funcionament general del centre, sense perjudici de les competències que la normativa atribueix al Consell Escolar en els centres privats concertats. (LODE, arts. 54 i 57; LEC, arts. 98, 99, 150 i 152).

ARTICLE 56. La secretaria pedagògica

La secretaria pedagògica és una funció de suport a la direcció en la gestió acadèmica, documental i administrativa vinculada a l'activitat educativa del centre. És exercida per una persona docent designada per la direcció, d'acord amb l'organització interna del centre.

Són funcions de la secretaria pedagògica, entre altres:

a) Col·laborar amb la direcció en la gestió i custòdia de la documentació acadèmica i pedagògica del centre.

b) Donar suport en la preparació, tramitació i arxiu de documentació acadèmica, certificacions, expedients i altres documents vinculats a l'escolarització i a la vida acadèmica de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.

c) Col·laborar en els procediments administratius educatius que requereixin documentació acadèmica o pedagògica i facilitar la informació necessària als òrgans i professionals corresponents.

d) Donar suport documental a la direcció i, quan correspongui, al Consell Escolar i als altres òrgans del centre.

e) Estar al corrent de la normativa que afecta la gestió acadèmica i documental del centre i traslladar la informació necessària als òrgans i professionals corresponents.

f) Exercir la funció interna de referència en matèria de protecció de dades, amb l'assessorament de l'empresa externa especialitzada contractada pel centre, i establir els criteris de resposta que corresponguin en coordinació amb la direcció i, en els aspectes de comunicació i xarxes, amb el sotsdirector o la sotsdirectora. (Reglament (UE) 2016/679; Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre).

g) Custodiar de manera reservada els expedients disciplinaris i la documentació generada en la seva tramitació, sota la responsabilitat de la direcció i amb accés restringit.

h) Custodiar l'arxiu específic i reservat de les queixes formals i de la documentació generada en la seva tramitació, sota la responsabilitat de la direcció del centre i amb accés restringit.

i) Exercir les altres funcions de suport pedagògic, documental o administratiu que li encomani la direcció dins del seu àmbit.

ARTICLE 57. La secretaria administrativa i comptable

La secretaria administrativa i comptable és el servei responsable de la gestió econòmica i administrativa ordinària del centre. Forma part del personal d'administració i serveis i desenvolupa les seves funcions sota la dependència de la titularitat i en coordinació amb la direcció.

La secretaria administrativa i comptable desenvolupa les funcions tècniques necessàries per garantir el correcte funcionament econòmic i administratiu del centre, sense perjudici de les competències que corresponen a la titularitat, la direcció i el Consell Escolar.

Són funcions de la secretaria administrativa i comptable, entre altres:

a) Gestionar la comptabilitat ordinària del centre i mantenir actualitzats els registres econòmics corresponents.

b) Gestionar els rebuts, cobraments, pagaments, facturació i altres operacions econòmiques ordinàries.

c) Preparar la documentació comptable, balanços, liquidacions, justificacions i informes econòmics necessaris per al seguiment de la situació econòmica del centre.

d) Preparar el pressupost, la rendició de comptes i la documentació econòmica perquè la titularitat la validi i que aquesta hagi de sotmetre al Consell Escolar en els àmbits que legalment corresponguin. (LODE, art. 57; LEC, art. 152.2.d).

e) Preparar i tramitar, sota la responsabilitat de la titularitat, la documentació econòmica i administrativa relativa a subvencions, programes de finançament, ajuts i altres convocatòries; coordinar-se amb la direcció quan sigui necessària documentació pedagògica o organitzativa i amb la CAEI quan les necessitats educatives específiques reconegudes d'un alumne puguin donar lloc a recursos, ajuts o subvencions.

f) Col·laborar en la gestió administrativa del concert educatiu, del pagament delegat i d'altres procediments econòmics vinculats al finançament públic del centre, d'acord amb les instruccions de la titularitat i la normativa aplicable.

g) Gestionar la documentació econòmica relacionada amb les activitats complementàries i els serveis escolars, d'acord amb els acords adoptats pels òrgans competents.

h) Facilitar a la titularitat i a la direcció la informació econòmica necessària per a la planificació i la presa de decisions.

i) Mantenir la coordinació necessària amb la direcció per al seguiment de la gestió ordinària i elevar a la titularitat les qüestions econòmiques o administratives que requereixin la seva autorització o decisió.

j) Custodiar la documentació econòmica i administrativa que li correspongui, aplicar-hi els criteris de conservació documental i de protecció de dades i coordinar-se amb la persona referent interna de protecció de dades quan un procediment administratiu o econòmic ho requereixi.

k) Exercir qualsevol altra funció administrativa o comptable que li sigui encomanada per la titularitat dins del seu àmbit professional.

ARTICLE 58. La consergeria i coordinació de serveis

La persona responsable de consergeria forma part del personal d'administració i serveis i exerceix funcions d'atenció, recepció, suport al funcionament ordinari del centre i coordinació operativa dels serveis escolars que té assignats.

Desenvolupa les seves funcions sota la coordinació de la direcció, sens perjudici de la dependència laboral que correspongui a la titularitat.

a) Atendre la recepció del centre, el telèfon i les persones que s'hi adrecen, i canalitzar les consultes cap als professionals corresponents.

b) Atendre les necessitats ordinàries de l'alumnat durant la jornada escolar i facilitar la comunicació amb les famílies quan sigui necessari.

c) Actuar com a referent operatiu en situacions d'accident, indisposició, salut o emergència, facilitant el contacte amb la família, l'accés dels serveis d'emergència al centre i la informació operativa necessària, sens perjudici de la responsabilitat institucional i de coordinació que correspon a la direcció.

d) Davant d'una situació greu o potencialment greu, efectuar, quan sigui necessari, la trucada al 112 i seguir les indicacions dels serveis d'emergència, sense demorar l'actuació a l'espera d'una autorització prèvia.

e) Col·laborar en la gestió operativa de la medicació de l'alumnat quan sigui necessari, d'acord amb les autoritzacions i prescripcions corresponents, i custodiar únicament les còpies o la informació imprescindible per garantir-ne l'atenció.

f) Coordinar-se amb la secretaria pedagògica, com a responsable de la coordinació de la prevenció de riscos laborals, en el manteniment de les farmacioles, i realitzar-ne la revisió operativa periòdica, la reposició de material i el control de les dates de caducitat.

g) Disposar de la informació operativa necessària sobre les situacions de salut de l'alumnat que requereixin una actuació específica i facilitar al personal d'acollida, menjador i activitats extraescolars només la informació imprescindible per garantir-ne una atenció segura.

h) Assumir la coordinació ordinària dels serveis de menjador i d'acollida de matí i tarda, i coordinar operativament el personal que hi presta servei.

i) Organitzar el funcionament quotidià d'aquests serveis, transmetre les indicacions organitzatives necessàries i mantenir la coordinació corresponent amb l'empresa prestadora del menjador, la direcció i la titularitat.

j) Fer el seguiment de l'alumnat usuari, de les incidències i de les necessitats dels serveis de menjador i acollida, i coordinar les actuacions que corresponguin dins del seu àmbit.

k) Traslladar al tutor o tutora i, si escau, al o a la cap d'estudis les situacions que, per la seva naturalesa, reiteració o rellevància, requereixin continuïtat educativa.

l) Coordinar-se amb els professionals implicats abans de donar resposta a les famílies quan una consulta requereixi informació del monitoratge, del tutor o tutora o d'altres responsables.

m) Traslladar a la direcció les incidències rellevants, les necessitats organitzatives i les propostes de millora relacionades amb els serveis escolars.

n) Gestionar les incidències ordinàries relacionades amb les instal·lacions, els equipaments i el manteniment del centre, canalitzar les necessitats de reparació o intervenció i fer-ne el seguiment d'acord amb les directrius de la direcció i la titularitat.

o) Actuar com a interlocutora habitual del centre amb les empreses proveïdores de serveis —com ara telecomunicacions, neteja, manteniment i altres serveis generals—, gestionar-ne les incidències ordinàries, fer-ne el seguiment i realitzar les gestions i negociacions necessàries dins dels criteris i límits establerts per la direcció o la titularitat.

p) Facilitar l'accés i l'actuació dels serveis externs que hagin d'intervenir al centre —emergències, manteniment, reparacions, transport, serveis sanitaris o altres— i col·laborar en la logística necessària.

q) Fer el seguiment ordinari del funcionament de les activitats extraescolars i coordinar-se, quan correspongui, amb l'AFA, els responsables de les activitats i els proveïdors externs, traslladant a la direcció o a la titularitat les incidències rellevants.

r) Col·laborar en l'organització logística de les activitats, celebracions i actes del centre.

s) Gestionar les actuacions ordinàries vinculades al funcionament del centre, incloent-hi el control d'accessos, la gestió ordinària de les claus i l'obertura i el tancament de les instal·lacions, d'acord amb els criteris establerts per la direcció.

t) Gestionar la recepció de paqueteria, la transmissió dels avisos interns i la compra i reposició del material ordinari necessari per al funcionament del centre, com ara folis, material d'oficina i altres consumibles similars, d'acord amb els criteris organitzatius i econòmics establerts.

u) Exercir qualsevol altra funció de suport administratiu, logístic o de coordinació de serveis que li sigui encomanada per la direcció dins del seu àmbit professional.

ARTICLE 59. Altres professionals d'administració i serveis

El centre pot disposar d'altres professionals d'administració i serveis en funció de les necessitats organitzatives i dels recursos disponibles. Les seves funcions es determinaran d'acord amb la normativa laboral aplicable, el seu perfil professional, les necessitats del centre i les indicacions de la titularitat i de la direcció dins dels respectius àmbits de competència.

CAPÍTOL 5. ÒRGANS I ESTRUCTURES DE COORDINACIÓ

El centre estableix les estructures de coordinació necessàries per garantir la coherència del Projecte Educatiu, el desenvolupament de la Programació General Anual i el bon funcionament de l'organització escolar. D'acord amb la seva dimensió i estructura d'una línia, no es constitueixen amb caràcter permanent aquells òrgans de coordinació que no resulten necessaris per al funcionament real del centre. (LODE, art. 54.3; LEC, arts. 98 i 150-152).

ARTICLE 60. La coordinació digital i la Comissió d'Estratègia Digital

La coordinació digital és l'estructura responsable d'impulsar i facilitar el desplegament operatiu de l'Estratègia Digital de Centre, en coordinació amb la direcció i sota el lideratge del sotsdirector o la sotsdirectora en l'àmbit digital. Les seves funcions s'exerceixen d'acord amb els documents vigents d'organització i gestió dels centres i amb les orientacions del Departament d'Educació i Formació Professional.

La persona responsable de la coordinació digital és designada per la direcció, d'acord amb l'organització anual del centre i els recursos disponibles.

Són funcions de la coordinació digital, entre altres:

a) Donar suport al desplegament de l'Estratègia Digital de Centre i col·laborar en el seu seguiment i avaluació.

b) Coordinar i fer el seguiment operatiu dels equipaments, serveis i infraestructures digitals del centre, així com de les incidències que s'hi relacionin.

c) Col·laborar en la gestió de l'inventari i la distribució dels recursos digitals i en el seguiment de les llicències i serveis digitals utilitzats pel centre.

d) Assessorar i acompanyar el professorat en l'ús educatiu dels entorns, eines i recursos digitals.

e) Col·laborar amb el sotsdirector o la sotsdirectora i amb la direcció en la detecció de necessitats, la planificació de recursos i la millora dels processos digitals.

f) Coordinar, quan correspongui, les actuacions amb els serveis tècnics i de suport extern.

g) Exercir les altres funcions pròpies de la coordinació digital que estableixi la normativa vigent o que li encomani la direcció dins del seu àmbit.

La Comissió d'Estratègia Digital és l'equip impulsor del desplegament de l'Estratègia Digital de Centre. La seva composició i funcionament es determinaran anualment d'acord amb les necessitats del centre. En tot cas, actuarà coordinadament amb la direcció, el sotsdirector o la sotsdirectora i la coordinació digital.

Correspon a aquesta comissió col·laborar en la planificació, implementació, seguiment i avaluació de l'Estratègia Digital de Centre, dinamitzar-ne les actuacions i afavorir-ne la incorporació als àmbits pedagògic, organitzatiu i comunicatiu.

ARTICLE 61. La coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (CoCoBe)

La persona coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (CoCoBe) és la figura de referència del centre per impulsar, en coordinació amb la direcció, les actuacions de coeducació, convivència, benestar i protecció de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent. (LOPIVI, art. 35; LOE, art. 124.5; DOIGC vigents).

La persona responsable de la coordinació CoCoBe és designada per la direcció d'acord amb l'organització anual del centre.

Són funcions de la coordinació CoCoBe, entre altres:

a) Coordinar amb la direcció el Projecte de convivència i les actuacions relacionades amb la coeducació, la convivència i el benestar de l'alumnat.

b) Promoure mesures que afavoreixin el bon tracte, el benestar emocional, la igualtat, la coeducació, la inclusió i la resolució pacífica dels conflictes.

c) Donar a conèixer a la comunitat educativa els protocols de prevenció, detecció i protecció davant qualsevol forma de violència.

d) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o violència i impulsar, conjuntament amb la direcció, l'activació i el seguiment dels protocols que corresponguin.

e) Actuar com a persona de referència davant la comunitat educativa per a les comunicacions relacionades amb possibles situacions de violència o vulneració de drets de l'alumnat.

f) Promoure activitats de sensibilització i formació en matèria de coeducació, convivència, benestar emocional i protecció de la infància i l'adolescència.

g) Vetllar per la confidencialitat de les intervencions i per evitar l'estigmatització de les persones implicades.

h) Exercir les altres funcions que li atribueixi la normativa vigent en el seu àmbit.

ARTICLE 62. Altres coordinacions, comissions i equips de treball

El centre pot establir coordinacions, comissions i equips de treball destinats a impulsar, organitzar o fer el seguiment d'àmbits específics del Projecte Educatiu, de la Programació General Anual o del funcionament ordinari del centre.

Aquestes estructures tenen caràcter funcional i poden tenir continuïtat en el temps o constituir-se temporalment en funció de les necessitats, prioritats i projectes del centre.

La direcció, en coordinació amb l'equip directiu, determinarà anualment les coordinacions, comissions i equips de treball necessaris, les persones responsables o membres que en formen part i les seves funcions, d'acord amb el Projecte Educatiu, la Programació General Anual i els recursos disponibles.

Entre altres, el centre pot disposar de coordinacions o equips de treball vinculats a la pastoral, la biblioteca escolar, els usos lingüístics i la promoció del català, l'ambientació i la identitat dels espais del

centre, l'organització de celebracions i festes escolars, així com altres àmbits o projectes que es considerin necessaris.

Les coordinacions i comissions actuaran sota la coordinació de la direcció o del membre de l'equip directiu que aquesta determini i informaran de les actuacions desenvolupades quan els sigui requerit.

La composició, els objectius i les actuacions prioritàries d'aquestes estructures es concretaran, quan correspongui, en la Programació General Anual.

TÍTOL II. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

ARTICLE 63. Organització dels recursos docents

1. La direcció, conjuntament amb els caps d'estudis, organitza els recursos docents del centre i concreta, per a cada curs escolar, l'assignació del professorat als cursos, grups, àrees, matèries i tutories, així com la confecció dels horaris, d'acord amb la normativa vigent, el Projecte Educatiu del Centre, les necessitats pedagògiques de l'alumnat i els recursos disponibles.
2. En aquesta organització es prioritza l'adequació del perfil professional, la formació i l'experiència del professorat a les necessitats dels grups i dels ensenyaments. Es vetlla també per una distribució equilibrada de les responsabilitats i per la coherència i continuïtat pedagògica entre cursos i etapes.
3. En l'assignació de les tutories es procura, sempre que sigui possible, evitar una continuïtat excessiva del mateix tutor o tutora amb un mateix grup, amb la finalitat d'afavorir la pluralitat de referents educatius al llarg de l'escolaritat.
4. La direcció i els caps d'estudis poden escoltar les preferències del professorat i tenir en consideració circumstàncies personals o professionals que puguin incidir en l'organització, especialment la incorporació de professorat nou al centre, l'experiència professional, la càrrega derivada d'altres responsabilitats o funcions i altres situacions que es consideri raonable valorar.
5. Aquestes consideracions s'integren en una valoració global de les necessitats del centre i no generen un dret d'adscripció a un curs, grup, matèria, tutoria o horari determinat.
6. Els caps d'estudis participen especialment en les decisions que afecten l'organització pedagògica de la seva etapa. La sotsdirecció pot donar suport en aquells aspectes organitzatius que ho requereixin, sense perjudici de les funcions pròpies que té atribuïdes.

Marc normatiu: Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; normativa d'organització i funcionament aplicable als centres privats concertats; i conveni col·lectiu aplicable.

ARTICLE 64. Equips de treball, coordinació docent i referents CAEI

1. El treball coordinat del professorat constitueix un element essencial per garantir la coherència de l'acció educativa, la continuïtat dels aprenentatges i una resposta compartida a les necessitats de l'alumnat.
2. El professorat participa en els equips de treball, espais de coordinació, comissions i altres estructures que el centre estableixi en funció de la seva organització, de les necessitats de les diferents etapes i de les prioritats definides en el Projecte Educatiu i en la Programació General Anual.
3. Els equips de cicle i els altres espais de coordinació docent constitueixen espais de treball compartit, intercanvi, acompanyament i suport entre els professionals. Permeten compartir informació sobre l'alumnat, establir criteris comuns, coordinar actuacions, preparar i valorar activitats, compartir recursos i estratègies i afavorir la coherència pedagògica.
4. Aquest treball conjunt ha d'afavorir també la complementarietat entre els professionals, l'aprenentatge entre iguals i el desenvolupament professional del professorat, entenent que la resposta educativa és una responsabilitat compartida del conjunt de l'equip docent.

5. En l'àmbit de l'atenció educativa inclusiva, el centre disposa de referents vinculats a la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI), distribuïts d'acord amb l'organització interna del centre: Educació Infantil; Comunitat de petits (cicle inicial i 3r de primària); Comunitat de grans (4t de primària i cicle superior); i Educació Secundària Obligatòria.
6. Els referents CAEI faciliten la coordinació entre els equips docents i la CAEI i participen en els espais de seguiment de l'alumnat que corresponguin. L'organització de les reunions i sessions en què sigui necessària la seva presència procurarà evitar coincidències que n'impedeixin la participació efectiva.
7. La composició, periodicitat i funcionament dels diferents equips, comissions i espais de coordinació es concreta cada curs d'acord amb les necessitats organitzatives i pedagògiques del centre.

Marc normatiu: Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, i normativa vigent d'organització del centre.

ARTICLE 65. Formació permanent del professorat

1. La formació permanent constitueix un element del desenvolupament professional del professorat i del procés de millora contínua del centre.
2. L'equip directiu promou i planifica la formació tenint en compte les necessitats detectades, les línies pedagògiques del centre, les prioritats establertes en la PGA, els processos d'innovació i millora i els canvis curriculars, normatius o metodològics que puguin incidir en la pràctica educativa.
3. El centre pot establir formacions comunes vinculades a projectes o línies pedagògiques compartides, així com formacions relacionades amb l'educació inclusiva i amb altres necessitats que es vagin detectant.
4. La formació programada pel centre per al conjunt del professorat o per a determinats equips docents s'integra en el còmput anual de la jornada laboral, d'acord amb el conveni col·lectiu aplicable. Quan aquesta formació tingui caràcter obligatori, el professorat destinatari hi haurà d'assistir. Les despeses que, si escau, se'n derivin seran assumides pel centre en els termes establerts per la normativa i el conveni col·lectiu aplicables.
5. Igualment, es facilita que el professorat pugui participar en activitats formatives relacionades amb les funcions que desenvolupa, les necessitats de l'alumnat o els àmbits de millora del centre.
6. Quan un docent sol·liciti participar en una activitat formativa individual vinculada a les necessitats, projectes o línies de treball del centre, podrà sol·licitar-ne el finançament a la titularitat. La Fundació Escolar Sant Josep, valorant la idoneïtat de la formació, la seva vinculació amb les necessitats del centre i la disponibilitat de la partida econòmica destinada a formació, determinarà si n'assumeix totalment o parcialment el cost.
7. La formació realitzada pot ser compartida posteriorment amb altres professionals quan els seus continguts siguin d'interès per al conjunt del claustre, una etapa o un equip de treball, afavorint la transferència dels aprenentatges a la pràctica educativa.

ARTICLE 66. Seguiment i acompanyament del professorat

1. El seguiment del professorat s'entén com un procés d'acompanyament professional orientat a facilitar la pràctica docent, compartir necessitats, afavorir la coordinació i contribuir a la millora educativa.

2. Els caps d'estudis realitzen l'acompanyament ordinari del professorat de la seva etapa. Aquest acompanyament es produeix en el marc de la coordinació quotidiana, de les reunions de treball i de les trobades que es considerin necessàries en funció de les situacions que es produeixin durant el curs.
3. Aquest seguiment permet detectar necessitats pedagògiques o organitzatives, compartir criteris, donar suport davant de situacions relacionades amb els grups o l'alumnat i facilitar la coordinació amb altres professionals o serveis quan sigui necessari.
4. La direcció manté, com a mínim, una trobada individual de final de curs amb cada docent, concebuda com un espai de valoració compartida del curs. En aquesta trobada es poden valorar el desenvolupament de les funcions i responsabilitats assumides, el funcionament dels grups, les dificultats o necessitats detectades, les aportacions del docent i possibles línies de millora o desenvolupament professional.
5. El centre pot incorporar progressivament altres instruments d'autoavaluació o de valoració institucional que aportin informació útil per a la millora, com ara qüestionaris o enquestes de satisfacció. La seva utilització i periodicitat es determinaran en funció de les necessitats del centre.
6. El seguiment i l'acompanyament del professorat tenen una finalitat principalment formativa i de millora i s'emmarquen en la responsabilitat de la direcció i dels caps d'estudis de vetllar per la coherència i la qualitat de l'acció educativa.

ARTICLE 67. Sessions d'avaluació

1. Les sessions d'avaluació són reunions de l'equip docent destinades a compartir i analitzar conjuntament informació sobre el procés d'aprenentatge i l'evolució de l'alumnat, valorar les mesures educatives adoptades i prendre els acords que corresponguin d'acord amb la normativa d'avaluació de cada etapa.
2. A Educació Infantil i Educació Primària es realitzen tres sessions d'avaluació al llarg del curs, d'acord amb el calendari establert anualment pel centre.
3. A Educació Secundària Obligatòria es realitzen una sessió d'avaluació inicial i les sessions corresponents a la primera, segona i tercera avaluació i a l'avaluació final, d'acord amb el calendari i la normativa vigents.
4. El tutor o tutora coordina la sessió d'avaluació del seu grup, en prepara els aspectes necessaris per al seu desenvolupament, recull els acords adoptats i vetlla perquè se'n faci el seguiment posterior.
5. A l'ESO, el professorat ha d'introduir les qualificacions i la informació d'avaluació corresponent dins del termini establert abans de la sessió, de manera que el tutor o tutora disposi prèviament de la informació necessària per analitzar la situació del grup i de cada alumne o alumna i preparar adequadament la junta d'avaluació.
6. En les sessions d'avaluació de 5è i 6è d'Educació Primària i de tots els cursos d'Educació Secundària Obligatòria s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat. Prèviament a la sessió d'avaluació, l'alumnat reflexiona, en el marc de la tutoria, sobre els processos d'aprenentatge i sobre aquells aspectes del funcionament del grup que siguin rellevants per al procés educatiu. El tutor o tutora recull aquesta valoració mitjançant el procediment establert pel centre i la trasllada a l'equip docent durant la sessió d'avaluació.

7. En les sessions d'avaluació participa el professorat que intervé en el procés educatiu del grup. Hi participen també els caps d'estudis i el referent CAEI corresponent, amb la finalitat de facilitar una mirada compartida sobre les necessitats educatives de l'alumnat i la coordinació de les mesures i suports que puguin ser necessaris.
8. La planificació de les sessions d'avaluació tindrà en compte la disponibilitat dels referents CAEI i evitarà, sempre que sigui possible, la simultaneïtat de sessions en què hagi de participar el mateix professional.
9. La direcció no participa necessàriament en totes les sessions d'avaluació pel fet d'exercir el càrrec. Quan la persona que exerceix la direcció imparteix docència en un grup, participa en la seva sessió d'avaluació com a membre de l'equip docent, sens perjudici que pugui intervenir en altres sessions quan les circumstàncies ho requereixin.
10. Les decisions d'avaluació, promoció i, quan correspongui, titulació s'adopten de manera col·legiada per l'equip docent en els termes establerts per la normativa aplicable.
11. Els acords que afectin el seguiment educatiu de l'alumnat es traslladen a la pràctica docent i, quan correspon, es comuniquen a l'alumne o alumna i a la família pels canals establerts pel centre.

Marc normatiu: Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en la redacció vigent; Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil; Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica; i normativa vigent d'avaluació.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

ARTICLE 68. Organització dels grups

L'alumnat s'organitza en grups classe d'acord amb l'escolarització autoritzada del centre. Cada grup té com a referent un tutor o tutora i manté, amb caràcter general, la seva composició al llarg del curs, sens perjudici dels ajustos que puguin resultar necessaris per raons pedagògiques, organitzatives o d'escolarització.

El centre pot establir agrupaments flexibles, reduccions de grup o desdoblaments quan els recursos disponibles i els objectius pedagògics ho aconsellin. A 3r i 4t d'ESO es poden organitzar desdoblaments de Matemàtiques i Anglès per nivell. Igualment, quan sigui procedent, es poden establir grups reduïts de suport intensiu —PIM— o reduccions heterogènies per a activitats que requereixen una organització específica, com laboratoris, taller o ioga.

ARTICLE 69. Consideracions sobre la vestimenta

La vestimenta de l'alumnat ha de ser adequada a l'activitat escolar, permetre la participació normal en les activitats educatives i respectar el caràcter propi i les normes de convivència del centre. Les orientacions concretes sobre vestimenta es recullen també a la carta de compromís educatiu.

Amb caràcter general, cal evitar peces o complements que puguin dificultar la seguretat, la higiene, la identificació o el desenvolupament de l'activitat escolar, com ara xancletes de piscina, pantalons excessivament curts, gorres dins dels espais interiors o peces que deixin visible la roba interior. No s'admetran símbols o missatges discriminatoris, violents o contraris als drets fonamentals.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ EDUCATIVA EN EL MARC DE L'EDUCACIÓ INCLUSIVA

ARTICLE 70. Principis generals

L'atenció educativa del centre s'organitza d'acord amb els principis del sistema educatiu inclusiu i amb el Decret 150/2017, de 17 d'octubre. Té com a finalitat donar resposta a la diversitat de l'alumnat, afavorir la seva participació i aprenentatge i garantir l'equitat i la igualtat d'oportunitats.

La resposta educativa s'articula mitjançant mesures i suports universals, addicionals i intensius, que s'apliquen de manera progressiva i ajustada a les necessitats de cada alumne o alumna.

ARTICLE 71. Detecció i circuit d'intervenció

Quan un docent detecta dificultats o necessitats específiques en un alumne o alumna, les comparteix amb el tutor o tutora i amb l'equip docent. Si les mesures adoptades en aquest nivell no resulten suficients o es considera necessari aprofundir en la valoració, la situació es trasllada al referent de la CAEI corresponent.

El referent presenta i comparteix el cas a la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva, que analitza la situació, acorda les actuacions i determina, quan correspon, la necessitat de coordinació o intervenció de l'EAP o d'altres serveis. L'organització de les sessions de la CAEI procurarà que les reunions que requereixin un mateix referent no coincideixin, per tal de garantir-ne la participació.

ARTICLE 72. Plans de suport individualitzats (PI)

Quan les necessitats educatives de l'alumne o alumna ho requereixin d'acord amb la normativa vigent, l'equip docent elabora un Pla de suport individualitzat (PI). El tutor o tutora en coordina l'elaboració, el seguiment i l'avaluació, amb la participació dels professionals que intervenen en l'atenció educativa de l'alumne/a i, quan correspongui, amb l'assessorament de la CAEI, l'EAP o altres serveis.

La família i l'alumne o alumna, d'acord amb la seva edat i maduresa, són informats i participen en el procés en els termes establerts per la normativa. El PI és un document viu, revisable i vinculat a l'evolució de l'alumne/a, i s'incorpora a la seva documentació acadèmica.

ARTICLE 73. Mesures i suports

Les mesures universals formen part de la resposta educativa ordinària del centre i s'adrecen a tot l'alumnat. Inclouen, entre d'altres, la personalització dels aprenentatges, l'organització flexible dels grups, l'acció tutorial, l'avaluació formativa i les estratègies metodològiques que afavoreixen la participació de tot l'alumnat.

Les mesures addicionals s'adrecen a l'alumnat que necessita ajustos més específics o temporals, un cop aplicades les mesures universals. Les mesures intensives s'adrecen a situacions que requereixen una resposta educativa singular i sostinguda. La concreció de les mesures i suports s'ajusta a les necessitats de l'alumnat, als recursos disponibles i a la normativa vigent.

CAPÍTOL 4. ORGANITZACIÓ I CONCRECIÓ CURRICULAR

ARTICLE 74. Criteris generals de concreció curricular

1. La concreció curricular de les diferents etapes es realitza d'acord amb els currículums establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional, la normativa aplicable, el Projecte Educatiu del centre i la seva línia pedagògica.
2. Cada docent elabora les programacions corresponents a les àrees o matèries que imparteix, respectant el currículum vigent, els acords pedagògics del centre i els criteris comuns establerts.
3. L'equip directiu i els caps d'estudis vetllen per la coherència de les programacions, la continuïtat dels aprenentatges entre cursos i etapes i l'adequació dels criteris d'avaluació, promoció i titulació a la normativa vigent.
4. La concreció curricular tindrà en compte el desenvolupament de les competències específiques de les àrees i matèries i de les competències transversals, amb especial atenció a l'autonomia personal, l'aprendre a aprendre, l'autoconeixement com a estudiant i l'adquisició progressiva d'estratègies d'organització, planificació i estudi.

(Decret 21/2023, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil; Decret 175/2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.)

ARTICLE 75. Matemàtiques de 4t d'ESO

1. A 4t d'ESO, el centre organitza les Matemàtiques d'acord amb les opcions curriculars previstes per la normativa vigent, diferenciant Matemàtiques A i Matemàtiques B mentre aquesta organització sigui aplicable.
2. L'orientació de l'alumnat cap a una opció o l'altra té en compte el seu procés d'aprenentatge, les competències assolides, els interessos i expectatives acadèmiques i professionals i la continuïtat formativa prevista, en el marc de l'acció tutorial i orientadora.
3. L'organització dels grups i els recursos docents necessaris es concreta anualment d'acord amb la dotació disponible i les instruccions de l'Administració educativa.

(Decret 175/2022 i normativa curricular vigent de l'ESO.)

ARTICLE 76. Tasques d'aprenentatge fora de l'horari escolar

1. Les activitats o propostes que l'alumnat pugui realitzar fora de l'horari escolar tenen una finalitat educativa, són adequades a l'edat i al moment maduratiu i s'inscriuen en una línia d'escola progressiva orientada al desenvolupament de l'autonomia, la responsabilitat i la competència d'aprendre a aprendre.
2. A educació infantil no es plantegen deures. Es poden proposar experiències o petites activitats vinculades a la vida de l'infant que afavoreixin la participació de la família en el procés d'aprenentatge, reforcin el vincle entre escola i família i contribueixin al benestar, la confiança i l'autoestima de l'infant, sense convertir-se en una exigència acadèmica.
3. A educació primària, les tasques i activitats per fer a casa evolucionen progressivament al llarg de l'etapa, tant pel que fa a la quantitat i la complexitat com al grau d'autonomia que es demana a l'alumnat. Aquestes activitats poden incloure la pràctica, el reforç, la consolidació i l'aprofundiment en els aprenentatges treballats a l'aula, així com la lectura, l'adquisició d'hàbits de treball, les

tècniques d'estudi, la planificació i la preparació de proves. La seva introducció i exigència s'adapten a l'edat, les necessitats i el moment evolutiu de l'alumnat, amb l'objectiu d'afavorir progressivament la responsabilitat, l'autonomia i l'adquisició d'estratègies pròpies de treball.

4. A l'ESO, les tasques i l'estudi contribueixen a consolidar els aprenentatges i a desenvolupar l'autonomia, l'organització personal, la gestió del temps, les tècniques d'estudi i el coneixement de les pròpies estratègies d'aprenentatge, preparant progressivament l'alumnat per als estudis postobligatoris.
5. El professorat vetllarà perquè la càrrega global de feina sigui proporcionada i coherent amb l'edat de l'alumnat i, sempre que sigui possible, coordinarà les demandes de treball i les dates de proves per evitar acumulacions innecessàries.

ARTICLE 77. Agenda, planificació personal i comunicació de les tasques

1. L'agenda física és una eina educativa de centre destinada a treballar l'autonomia, l'autogestió, la planificació i l'organització personal de l'alumnat.
2. En els primers cursos, el seu ús és pautat i compartit: el professorat acompanya l'alumnat en l'anotació de la informació necessària i en la comprensió de com s'organitza. Progressivament, aquesta pauta deixa pas a una gestió més autònoma.
3. Quan un alumne o alumna presenta dificultats d'organització, especialment a l'ESO, es pot fer un seguiment més individualitzat de l'agenda, incloent-hi una revisió periòdica o setmanal que l'ajudi a estructurar la setmana, anticipar les tasques i distribuir el temps.
4. El centre complementa aquesta eina amb la plataforma Alexia i la seva aplicació. S'hi incorporen les informacions que el centre determini, com l'agenda, les dates assenyalades i, especialment al cicle superior de primària i a l'ESO, les dates de proves i altres informacions acadèmiques rellevants, per facilitar que la informació arribi també a les famílies.
5. L'ús de la plataforma digital no substitueix la funció educativa de l'agenda física en el treball de l'autonomia de l'alumnat.

CAPÍTOL 5. PROJECTE LINGÜÍSTIC

ARTICLE 78. Marc i finalitat del Projecte Lingüístic

1. El Projecte Lingüístic forma part del Projecte Educatiu del centre i estableix, d'acord amb la normativa aplicable, els criteris per a l'ensenyament, l'aprenentatge i l'ús de les llengües en els diferents àmbits de la vida escolar. Té com a finalitat garantir el desenvolupament de la competència comunicativa i plurilingüe de l'alumnat en les llengües oficials i afavorir l'aprenentatge de dues llengües estrangeres, en coherència amb el currículum i amb el projecte educatiu del centre.
2. El català és la llengua vehicular i d'aprenentatge del centre i constitueix la llengua habitual de les activitats educatives, de treball, de relació professional, de comunicació interna i de relació institucional amb la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
3. El centre garanteix l'aprenentatge del català i del castellà d'acord amb els currículums vigents i promou el desenvolupament d'una competència suficient en ambdues llengües oficials al final de l'educació obligatòria.

4. En aquest marc, el centre genera oportunitats d'ús del català que permetin especialment a l'alumnat que no el té com a llengua habitual fora de l'escola desenvolupar-ne una competència plena i disposar de les mateixes oportunitats de participació, aprenentatge i relació en la vida escolar i social.

(LEC, especialment arts. 10, 11 i 14; Llei 8/2022, sobre l'ús i l'aprenentatge de les llengües oficials en l'ensenyament no universitari; currículums vigents.)

ARTICLE 79. El català com a llengua habitual de la vida escolar

1. El centre afavoreix l'ús habitual del català en els diferents contextos escolars, tant acadèmics com no acadèmics, incloent-hi les aules, els espais comuns, l'acollida, el menjador, els temps de lleure, les activitats complementàries i extraescolars i la resta de situacions de relació amb l'alumnat.
2. El personal docent, el personal d'administració i serveis, el personal d'atenció educativa, els monitors i la resta de professionals que interactuen amb l'alumnat utilitzen habitualment el català en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb els criteris lingüístics del centre.
3. El català és també la llengua habitual de comunicació entre professionals en el context laboral del centre, especialment en aquelles situacions en què aquestes interaccions formen part de l'entorn lingüístic que percep l'alumnat.
4. Aquests criteris responen a una finalitat pedagògica i d'equitat: oferir a tot l'alumnat contextos suficients i diversos d'ús de la llengua, tant en situacions acadèmiques pròpies d'un registre més formal com en les interaccions quotidianes i informals, de manera que el català sigui percebut i utilitzat com una llengua habitual, funcional i compartida de comunicació.
5. Els criteris lingüístics del centre seran coneguts i compartits pels professionals. El centre podrà impulsar actuacions de sensibilització i promoure les condicions organitzatives que afavoreixin l'ús natural i habitual del català en els diferents espais i moments de la vida escolar.

ARTICLE 80. Acollida lingüística i incorporació de l'alumnat

1. La incorporació de l'alumnat que encara no comprèn o no utilitza el català es realitza des d'un enfocament inclusiu, mantenint la seva participació en la vida ordinària del grup i facilitant l'accés progressiu a la llengua d'aprenentatge.
2. En les primeres etapes educatives, l'adquisició de la llengua s'afavoreix principalment mitjançant situacions comunicatives significatives, contextualitzades i vinculades a les rutines, el joc, la interacció amb els iguals i la participació en les activitats ordinàries, amb un acompanyament lingüístic intencional del professorat.
3. En les etapes posteriors, quan sigui necessari, el centre facilitarà mesures de suport lingüístic més explícites i sistemàtiques, atenció individualitzada o en petit grup quan els recursos ho permetin, i els recursos educatius necessaris per afavorir la comprensió i l'expressió oral i escrita.
4. Quan el nivell de competència lingüística de l'alumne o alumna ho requereixi, es podran formalitzar les adaptacions o mesures curriculars que corresponguin per ajustar temporalment les demandes lingüístiques al seu nivell de comprensió i expressió, sense renunciar als objectius d'aprenentatge de la llengua.
5. La resposta educativa no es basa, amb caràcter general, en la traducció sistemàtica dels materials ni en substituir la llengua d'aprenentatge per una altra llengua, sinó en proporcionar bastides, suport

visual, contextualització, modelatge, interacció i altres estratègies que permetin a l'alumnat incorporar progressivament el català.

(Orientacions d'acollida lingüística i assessorament LIC del Departament d'Educació; normativa vigent d'educació inclusiva i projecte lingüístic.)

ARTICLE 81. Comunicació amb les famílies

1. Les comunicacions generals i col·lectives del centre amb les famílies es realitzen, de forma general, en català, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
2. En les comunicacions i entrevistes individuals amb una família que presenti dificultats de comprensió, el centre adoptarà les mesures necessàries per garantir una comunicació efectiva i assegurar que pugui comprendre adequadament la informació que se li hagi de transmetre.
3. Aquestes mesures s'aplicaran en les comunicacions individuals que ho requereixin, sigui quina sigui la naturalesa de la informació —educativa, organitzativa, de salut, de menjador, de sortides o qualsevol altra vinculada a la vida escolar—, sense modificar la llengua general de les comunicacions col·lectives.

ARTICLE 82. Competència plurilingüe i llengües estrangeres

1. El centre promou el desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat a partir de l'aprenentatge integrat i coordinat de les llengües presents al currículum i de l'ús de recursos i metodologies que afavoreixin la transferència d'aprenentatges entre llengües.
2. L'anglès forma part de l'aprenentatge curricular de les llengües estrangeres al llarg de les etapes corresponents.
3. El centre ofereix una segona llengua estrangera com a optativa lingüística i, d'acord amb la línia consolidada de l'escola, aquesta llengua és el francès. La seva organització es concreta anualment dins del marc curricular vigent.
4. Per ampliar les oportunitats d'ús de les llengües estrangeres en contextos significatius, el centre pot desenvolupar aprenentatges de continguts mitjançant una llengua estrangera, incloses experiències AICLE, així com altres enfocaments metodològics plurilingües que siguin coherents amb el Projecte Lingüístic i amb la planificació pedagògica del centre.
5. Aquestes metodologies es poden aplicar tant a educació primària com a educació secundària, sense que aquestes NOFC fixin àrees, matèries o dedicacions horàries concretes, atès que la seva concreció forma part de l'organització pedagògica de cada curs.

ARTICLE 83. Competència comunicativa, lectura i dinamització cultural

1. El desenvolupament de la competència comunicativa es treballa de manera transversal en totes les etapes i àrees, adaptant les propostes al moment evolutiu i als objectius curriculars de l'alumnat.
2. La lectura ocupa un lloc rellevant en la línia pedagògica del centre i es promou a través de les biblioteques d'aula, la biblioteca del centre i altres iniciatives de dinamització lectora, com el bibliopati.
3. El centre promou activitats culturals i literàries vinculades a la lectura, l'escriptura i l'expressió, entre les quals es troba el concurs literari intern de Sant Jordi, així com altres iniciatives que es puguin incorporar a la programació anual.

4. Aquestes actuacions tenen com a finalitat fomentar el gust per la lectura, ampliar els recursos comunicatius de l'alumnat i contribuir al desenvolupament de la competència lingüística i cultural.

ARTICLE 84. Impuls i seguiment del Projecte Lingüístic

1. El centre disposa d'un Projecte Lingüístic propi, que recull els criteris i acords sobre l'ensenyament i l'ús de les llengües i que es revisa i actualitza quan els canvis normatius, pedagògics o sociolingüístics ho fan necessari.
2. La persona o equip responsable de l'àmbit lingüístic contribueix a fer que els criteris acordats siguin coneguts i compartits, proposa actuacions de sensibilització i dinamització i col·labora amb l'equip directiu en la creació de condicions organitzatives que afavoreixin l'ús habitual del català i el desenvolupament de la competència plurilingüe.
3. Les actuacions lingüístiques es concreten, quan correspon, en la Programació General Anual i es valoren en el marc dels processos ordinaris d'avaluació del centre.

CAPÍTOL 6. ESTRATÈGIA DIGITAL DEL CENTRE (EDC)

ARTICLE 85. Estratègia Digital de Centre

1. L'Estratègia Digital de Centre (EDC) orienta la integració pedagògica i organitzativa de les tecnologies digitals, el desenvolupament de la competència digital de l'alumnat i dels professionals i l'ús segur, responsable i educatiu dels entorns digitals.
2. L'EDC es revisa i actualitza d'acord amb les necessitats detectades i amb les prioritats de millora del centre. Els objectius digitals es concreten i es prioritzen en coordinació amb la planificació general del centre i, quan correspon, s'incorporen a la Programació General Anual.
3. Els òrgans i responsables de l'àmbit digital són els establerts al Títol I d'aquestes Normes. La concreció anual de les actuacions digitals es realitza d'acord amb l'organització del centre i amb els objectius vigents de l'EDC.
4. El centre promou l'ús educatiu de la tecnologia com a eina al servei de l'aprenentatge, de l'autonomia, de la comunicació i de la competència digital, i vetlla perquè aquest ús sigui adequat a l'edat de l'alumnat i coherent amb el Projecte Educatiu.

ARTICLE 86. Ús educatiu dels dispositius digitals

1. Els dispositius digitals del centre o d'ús individual s'utilitzen amb finalitat educativa i sempre sota les indicacions del professorat o del professional responsable de l'activitat. El professorat determina quan el dispositiu és necessari per al desenvolupament de l'activitat i quan no se n'ha de fer ús.
2. A Educació Infantil i Educació Primària, l'alumnat utilitza dispositius compartits del centre. Tots els grups disposen dels ordinadors de l'aula STEAM durant les activitats i matèries complementàries relacionades amb l'aprenentatge i el treball amb eines digitals.

A Cicle Superior, 5è i 6è de Primària disposen, a més, d'un conjunt de dispositius d'ús compartit entre els dos cursos, atès que el treball en aquesta etapa pot requerir una utilització dels ordinadors més regular que la prevista en les sessions setmanals de l'aula STEAM.

En tots els dispositius compartits, l'alumnat accedeix als serveis digitals mitjançant el seu compte corporatiu. Els comptes i serveis educatius són gestionats pel centre a través de la consola

d'administració corresponent, que permet establir configuracions, restriccions i mesures de filtratge adequades a l'edat i a l'entorn educatiu. La xarxa del centre disposa també de sistemes de filtratge de continguts.

A l'ESO, cada alumne o alumna disposa, des de 1r curs, d'un Chromebook d'ús personal adquirit per la família. Aquests dispositius incorporen, a més, un sistema específic de gestió i control, la llicència del qual és adquirida per les famílies, que permet al centre aplicar mesures més àmplies de supervisió, filtratge i restricció de l'ús del dispositiu durant l'activitat escolar.

El Chromebook constitueix una eina educativa més i conviu amb altres recursos i metodologies de treball, com els llibres, els materials impresos, l'escriptura i la presa d'apunts. El professorat determina en cada moment quan se n'ha de fer ús i quan l'activitat s'ha de desenvolupar sense dispositiu digital.

3. Els dispositius compartits del centre es custodien i carreguen en els espais habilitats. A l'ESO, les aules disposen d'armaris de càrrega per als Chromebooks de l'alumnat.

A 1r i 2n d'ESO, el centre recomana que el dispositiu romangui habitualment a l'escola. Excepcionalment, la família pot autoritzar que l'alumne o alumna se l'endugui a casa quan ho consideri necessari.

A 3r i 4t d'ESO, correspon a cada família decidir si prefereix que el dispositiu romangui habitualment al centre o que l'alumne o alumna se l'endugui a casa. En qualsevol cas, la sortida habitual del dispositiu del centre requerirà l'autorització familiar corresponent. En tots els cursos d'ESO, l'autorització familiar per endur-se el dispositiu fora del centre s'haurà de formalitzar per escrit, mitjançant un document signat per la família, que es lliurarà al tutor o tutora perquè en faci la custòdia.

4. L'alumnat és responsable de tenir cura del dispositiu i de transportar-lo de manera adequada. Sempre que el Chromebook es traslladi fora del centre o entre espais, s'haurà d'utilitzar un sistema de protecció adequat, com ara una funda o un maletí.

Els cables de càrrega instal·lats als armaris de les aules no es poden retirar. L'alumnat que s'endugui habitualment el dispositiu a casa haurà de disposar d'un cable de càrrega addicional. En el cas de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO que no deixi habitualment el Chromebook al centre, podrà endur-se el seu cable de càrrega, però no podrà deixar el dispositiu carregant a l'armari de l'aula si no hi té instal·lat un cable propi.

Quan el dispositiu s'endugui a casa, haurà de retornar al centre amb la bateria carregada.

5. L'ús dels ordinadors i altres dispositius digitals per part de l'alumnat es realitza sempre sota les indicacions del professorat. L'espai ordinari d'ús dels dispositius és l'aula o l'espai docent específic on es desenvolupa l'activitat.

Excepcionalment, el professorat podrà indicar-ne l'ús en altres espais del centre quan sigui necessari per al desenvolupament d'una activitat pedagògica concreta. Fora d'aquestes situacions, els dispositius no es poden utilitzar en patis, passadissos, espais comuns ni altres espais del centre.

Durant el servei de menjador, l'ús dels Chromebooks queda limitat als espais i moments d'estudi establerts i sempre sota la supervisió del personal responsable.

Quan un alumne o alumna utilitzi el dispositiu sense autorització o no segueixi les indicacions del professorat, se li podrà requerir que el tanqui o retirar-lo temporalment, sens perjudici de les mesures educatives o correctores que puguin correspondre.

6. Els Chromebooks d'ús individual de l'alumnat d'ESO són propietat de les famílies. Quan es produeixi una incidència tècnica o un desperfecte, el centre actuarà com a intermediari entre la família i el servei tècnic corresponent i facilitarà la gestió de la incidència.

La cobertura de la reparació i, si escau, el cost que se'n derivi dependran de les condicions de garantia, assegurança i servei aplicables al dispositiu. Les famílies hauran de conèixer aquestes condicions en el moment de l'adquisició.

Quan el desperfecte sigui conseqüència d'un ús inadequat, negligent o intencionat, aquest fet podrà comportar, de manera independent a la gestió tècnica o econòmica de la reparació, l'aplicació de les mesures educatives o correctores que corresponguin d'acord amb les normes de convivència del centre.

7. El centre utilitza Google Workspace com a entorn digital de treball i Google Classroom com a eina de suport a l'activitat acadèmica. L'alumnat disposa de compte corporatiu des de l'inici de l'escolarització. La utilització d'aquests comptes es realitza amb l'acompanyament i la supervisió del professorat i, especialment en les edats més primerenques, amb la col·laboració de les famílies.
8. Els comptes i les credencials corporatives són personals i intransferibles. L'alumnat ha de custodiar adequadament les seves contrasenyes i no les pot comunicar, compartir ni facilitar a altres persones.

Queda prohibit accedir sense autorització al compte, dispositiu o espai digital d'una altra persona, utilitzar-ne les credencials o suplantar-ne la identitat, així com qualsevol altra actuació que impliqui un ús fraudulent de la identitat digital d'un membre de la comunitat educativa.

Les incidències d'aquesta naturalesa es comunicaran als responsables corresponents del centre i es tractaran d'acord amb la seva gravetat i amb les normes de convivència i de protecció de dades aplicables.

ARTICLE 87. Ús dels telèfons mòbils i altres dispositius personals de l'alumnat

1. L'alumnat d'Educació Infantil i Educació Primària no pot portar telèfon mòbil al centre.

   Excepcionalment, quan una família de 6è de Primària justifiqui la necessitat que el seu fill o filla porti el dispositiu, i malgrat que el centre no en recomana l'entrada, podrà autoritzar-se que el porti. En aquests casos, el telèfon haurà d'arribar apagat i quedarà dipositat durant tota la jornada a l'espai habilitat per a la seva custòdia, amb les mateixes condicions generals establertes per a l'alumnat d'ESO.

2. A partir de l'ESO, l'alumnat pot portar telèfon mòbil al centre. En accedir-hi, l'ha d'apagar i, en arribar a l'aula, l'ha de dipositar a l'espai habilitat per a la seva custòdia. El dispositiu ha de romandre apagat i guardat durant tota la jornada escolar.
3. L'alumnat que surt del centre al migdia pot recuperar el dispositiu en sortir i l'ha de tornar a apagar i dipositar en arribar a la tarda. L'alumnat usuari del servei de menjador no hi pot accedir durant aquest període.
4. En les sortides d'un dia i a les colònies, no està permès que l'alumnat porti telèfons mòbils, excepte en aquelles activitats en què el centre ho autoritzi expressament per motius de comunicació,

organització o seguretat. En el viatge lingüístic de 3r i 4t d'ESO, el telèfon mòbil es considera una eina necessària de comunicació i seguretat, i el seu ús queda subjecte a les indicacions específiques del professorat responsable.

ARTICLE 88. Excepcions i situacions justificades

1. Excepcionalment, el professorat podrà autoritzar l'ús puntual d'un telèfon mòbil o d'un altre dispositiu personal de l'alumnat quan sigui necessari per desenvolupar una activitat educativa concreta i sempre sota la seva supervisió. Quan el centre disposi de dispositius educatius adequats per a l'activitat, aquests tindran prioritat davant del dispositiu personal de l'alumnat.
2. També es podrà autoritzar excepcionalment l'ús d'un dispositiu personal quan existeixi una necessitat de salut, accessibilitat, necessitats educatives específiques, organització o seguretat degudament justificada. L'autorització s'ajustarà a la situació concreta i haurà de ser coneguda pels professionals que n'hagin de garantir l'aplicació.
3. En situacions d'emergència, les comunicacions amb les famílies, el centre o els serveis d'emergència seran efectuades pels professionals responsables, utilitzant els mitjans de comunicació disponibles. En les activitats fora del centre, s'utilitzaran preferentment els dispositius corporatius facilitats per l'escola, sens perjudici de la possibilitat d'utilitzar voluntàriament un dispositiu personal, d'acord amb el que estableix l'article 90 d'aquestes Normes.

ARTICLE 89. Incompliment de les normes d'ús dels dispositius

1. Davant d'un ús no autoritzat d'un telèfon mòbil o d'un altre dispositiu, el personal del centre pot requerir-ne el lliurament temporal i adoptar les mesures necessàries per garantir el compliment de la norma.
2. Quan el dispositiu sigui retirat, se'n garantirà la custòdia fins al moment de la devolució. La família serà informada quan la naturalesa o les circumstàncies de la incidència ho requereixin.
3. La negativa a seguir les indicacions del personal, l'accés no autoritzat a dispositius o comptes d'altres persones, la suplantació d'identitat i la captació, enregistrament o difusió no autoritzada d'imatges, àudios, vídeos o dades personals es valoraran d'acord amb la gravetat i les circumstàncies dels fets.
4. Les mesures educatives o correctores que corresponguin s'aplicaran d'acord amb el Títol III d'aquestes Normes, evitant duplicar en aquest capítol el règim de convivència i disciplinari.
5. Quan una incidència impliqui dades personals, imatges o altres continguts protegits, s'aplicaran també els criteris i procediments establerts en el Títol VI d'aquestes Normes.

ARTICLE 90. Ús de dispositius personals per part dels professionals

1. El professorat i la resta de professionals del centre han de fer un ús professional, responsable i coherent amb la seva funció educativa dels telèfons mòbils i altres dispositius personals.
2. L'ús personal del telèfon mòbil o d'altres dispositius personals queda limitat als espais d'ús exclusiu del personal autoritzats pel centre, com ara la sala de professorat i el menjador del professorat.

3. No se'n farà ús personal durant les classes, les vigilàncies de pati, les entrades i sortides, l'atenció directa a l'alumnat ni en altres situacions de supervisió o responsabilitat professional.
4. Excepcionalment, es podran utilitzar dispositius personals quan sigui necessari per raons docents, professionals, organitzatives, de seguretat, d'emergència o d'administració dels entorns digitals del centre. Aquest ús haurà d'estar justificat per la funció professional que s'està desenvolupant i limitar-se a la finalitat que el motiva.
5. Per a les sortides, colònies, viatges i altres activitats fora del centre, l'escola posa a disposició del professorat dispositius corporatius per a les comunicacions i gestions necessàries durant el desenvolupament de l'activitat.

El professorat que ho prefereixi podrà utilitzar el seu telèfon mòbil personal per a les comunicacions de caràcter professional i organitzatiu necessàries durant l'activitat, com ara les comunicacions amb el centre, els serveis de transport o altres serveis vinculats a la sortida. Aquesta possibilitat és voluntària i no comporta l'obligació d'utilitzar el dispositiu personal per a finalitats professionals.

Les fotografies i els enregistraments de l'alumnat es realitzaran exclusivament mitjançant els dispositius corporatius facilitats pel centre i d'acord amb les autoritzacions i els criteris vigents en matèria de protecció de dades i drets d'imatge. No es podran realitzar fotografies ni enregistraments de l'alumnat amb dispositius personals dels professionals.

6. No es podran utilitzar canals personals o no autoritzats pel centre per transmetre informació, documents, fotografies, vídeos o altres dades de l'alumnat o de les famílies. La regulació específica sobre protecció de dades, imatges, enregistraments i ús dels canals digitals es desenvolupa al Títol VI d'aquestes Normes.

ARTICLE 91. Presència digital, comunicació i ciutadania digital

1. El lloc web, les xarxes socials i els altres canals digitals institucionals tenen com a finalitat informar sobre l'activitat del centre, facilitar la comunicació amb la comunitat educativa i donar visibilitat al Projecte Educatiu i als valors de l'escola.
2. La gestió i publicació dels continguts correspon a les persones responsables establertes en l'organització del centre, sota la coordinació de la direcció i d'acord amb els criteris institucionals de comunicació.
3. Les publicacions han de respectar la privacitat, els drets d'imatge, la protecció de dades personals, la propietat intel·lectual i les autoritzacions que corresponguin. La regulació específica d'aquestes matèries es desenvolupa al Títol VI d'aquestes Normes.
4. Els canals digitals oficials de comunicació amb les famílies són la plataforma Alexia i el correu electrònic corporatiu, sens perjudici de la comunicació telefònica quan la urgència o la naturalesa de la informació ho requereixi. La regulació general de la comunicació amb les famílies es desenvolupa al títol corresponent d'aquestes Normes.
5. El centre promou la ciutadania digital i l'ús responsable de les tecnologies. En el marc de les diferents àrees, matèries i de l'acció tutorial es treballen, entre altres aspectes, l'ús saludable de les pantalles, la privacitat i el respecte en els entorns digitals, el contrast de la informació, la intel·ligència artificial i la prevenció del ciberassetjament.

ARTICLE 92. Ús de la intel·ligència artificial

1. En el marc de l'Estratègia Digital de Centre, l'Escola Sant Josep no incorpora, amb caràcter general, l'ús directe d'eines d'intel·ligència artificial generativa per part de l'alumnat en les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
2. Aquesta previsió no impedeix l'ús de recursos o funcionalitats digitals integrats en eines, plataformes o materials educatius autoritzats pel centre que incorporin tecnologies d'intel·ligència artificial, sempre que el seu ús s'ajusti a la finalitat educativa prevista i als criteris de seguretat, protecció de dades i adequació a l'edat aplicables.
3. El professorat pot utilitzar eines d'intel·ligència artificial com a recurs de suport per a la preparació de materials, activitats i recursos educatius, la redacció de documents vinculats a la seva tasca docent i altres funcions professionals. Aquest ús s'ha de fer de manera responsable, crítica i segura, respectant la normativa de protecció de dades, la confidencialitat de la informació i els drets de l'alumnat.
4. En l'ús d'eines d'intel·ligència artificial generativa no s'hi introduiran noms, cognoms, inicials reals ni altres dades que permetin identificar directament l'alumnat, ni documentació o informació personal o sensible procedent d'expedients, informes, plans de suport, observacions tutorials o altres fonts del centre. Quan aquestes eines s'utilitzin com a suport per elaborar materials, adaptacions, observacions d'avaluació o altres recursos individualitzats, la informació necessària es formularà de manera genèrica o mitjançant identificadors no vinculats a la identitat real de l'alumnat dins de l'eina. El centre establirà en una guia interna els criteris i les condicions per a l'ús professional segur d'aquestes eines.
5. Si en el futur el centre considera pedagògicament adequada la incorporació d'eines d'intel·ligència artificial generativa per a l'ús directe de l'alumnat, prèviament se n'hauran de definir les condicions d'ús d'acord amb la normativa vigent en aquell moment i amb els criteris de protecció de dades, privacitat, seguretat, propietat intel·lectual, autoria, ús ètic i benestar digital que resultin aplicables. Aquesta regulació s'incorporarà a les presents NOFC abans de la seva implantació generalitzada.

CAPÍTOL 7. AVALUACIÓ DEL CENTRE

ARTICLE 93. Finalitat i caràcter de l'avaluació

1. L'avaluació del centre és un procés sistemàtic i continu orientat a conèixer el grau d'assoliment dels objectius, valorar el funcionament dels diferents àmbits de l'escola i identificar necessitats i oportunitats de millora.
2. L'avaluació inclou tant els àmbits pedagògics i acadèmics com els organitzatius, de convivència, inclusió, gestió, serveis, projectes i altres aspectes que incideixen en la qualitat educativa.
3. El centre realitza anualment un procés d'autoavaluació vinculat a la Memòria anual i a la planificació del curs següent.

ARTICLE 94. Fonts d'informació i elaboració de la Memòria anual

1. La Memòria anual és preparada per l'equip directiu a partir de la informació recollida al llarg del curs i de les aportacions dels diferents professionals i equips del centre.

2. El professorat analitza el desenvolupament del curs, els resultats del seu grup, els resultats de les proves i avaluacions disponibles —incloses, quan correspongui, les competències bàsiques, diagnòstiques, orals o altres proves externes o internes— i el grau d'assoliment de les actuacions i indicadors vinculats a les prioritats anuals.
3. Les fonts i els instruments utilitzats poden variar segons l'àmbit objecte d'avaluació i poden incloure actes i conclusions de reunions, valoracions dels responsables, qüestionaris, plantilles específiques, indicadors de centre, resultats acadèmics, dades d'avaluacions externes i altres informacions disponibles, com les derivades d'enquestes o programes específics.
4. Els caps d'estudis i l'equip directiu integren les informacions recollides en els seus àmbits de responsabilitat. La direcció en fa una lectura global, completa els apartats que corresponen, garanteix la coherència del document i en dona el format definitiu per a la seva tramitació davant la Inspecció educativa o l'Administració quan correspongui.

ARTICLE 95. Opcions preferents i prioritats de millora

1. A partir de les conclusions de la Memòria anual, de les entrevistes de final de curs amb el professorat, de les reunions de l'equip directiu, dels resultats i indicadors disponibles i de les novetats normatives o necessitats detectades, l'equip directiu estableix les prioritats de millora per al curs següent.
2. Aquestes prioritats es concreten en les denominades opcions preferents, habitualment entre tres i cinc línies estratègiques de millora a curt termini, plantejades per ser assolides en un període aproximat d'un o dos cursos.
3. Per a cada opció preferent, l'equip directiu defineix inicialment l'objectiu, les principals estratègies o actuacions, els responsables i els indicadors de seguiment o assoliment.
4. Una vegada presentades al professorat, els equips i docents implicats concreten les actuacions en el seu àmbit de treball i les adapten a la realitat dels grups, etapes, matèries o responsabilitats corresponents.
5. Les opcions preferents s'incorporen a la Programació General Anual i constitueixen un dels principals referents per al seguiment i l'avaluació del curs.

ARTICLE 96. Programació General Anual

1. La Programació General Anual (PGA) és preparada per l'equip directiu a partir del Projecte Educatiu, de les conclusions de la Memòria del curs anterior, de les opcions preferents, de les necessitats organitzatives i pedagògiques i de la normativa vigent.
2. Abans de l'inici de l'activitat lectiva, l'equip directiu presenta al Claustre les línies principals de la PGA, les prioritats del curs i els criteris necessaris per al seu desplegament.
3. La PGA es concreta amb la participació dels professionals responsables de les diferents actuacions, que desenvolupen i ajusten les accions corresponents als seus àmbits de treball.
4. La Memòria anual i la PGA es presenten al Consell Escolar, habitualment en la reunió del primer trimestre, perquè en prengui coneixement i exerceixi les competències que la normativa atribueix a aquest òrgan. El Consell Escolar aprova específicament els aspectes que legalment li corresponen, com els horaris o altres elements de l'organització anual sotmesos a la seva aprovació.

(LEC, normativa aplicable als centres privats concertats i DOIGC vigents.)

ARTICLE 97. Seguiment, participació i millora contínua

1. Durant el curs, l'equip directiu i els responsables de les diferents actuacions fan el seguiment del desplegament de la PGA i de les opcions preferents mitjançant els instruments que es considerin adequats en cada àmbit.
2. La valoració del grau d'assoliment dels objectius i indicadors permet determinar la continuïtat, modificació o finalització de les actuacions i orientar la planificació posterior.
3. La participació de les famílies en l'avaluació general del centre es pot canalitzar a través dels òrgans de participació, enquestes o altres mecanismes de consulta quan el centre els estableixi. Aquestes aportacions poden complementar altres fonts d'informació, sense que constitueixin necessàriament una font sistemàtica de la Memòria anual.
4. La Memòria anual i la PGA constitueixen, conjuntament, els principals instruments de tancament i planificació del cicle anual de millora del centre.

TÍTOL III. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Escola Sant Josep · Curs 2026-2027 · Versió definitiva validada

CAPÍTOL 1. DRETS DE L'ALUMNAT

ARTICLE 98. Drets de l'alumnat

1. L'alumnat té dret a rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat, en un entorn educatiu segur, inclusiu i respectuós.
2. L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física i moral, dignitat personal, intimitat i llibertat de consciència i conviccions, dins el marc legal i del caràcter propi del centre.
3. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés, i a rebre informació sobre els criteris i procediments d'avaluació. Igualment, l'alumnat i, quan correspongui, els seus representants legals tenen dret a sol·licitar aclariments sobre els resultats de l'avaluació i les decisions que se'n derivin, així com a presentar les reclamacions que corresponguin d'acord amb la normativa vigent.
4. L'alumnat té dret a la igualtat d'oportunitats, a la inclusió educativa i a rebre els suports necessaris d'acord amb les seves necessitats educatives.
5. L'alumnat té dret a participar en la vida del centre, a expressar les seves opinions de manera respectuosa i a ser escoltat en els assumptes que l'afectin, d'acord amb la seva edat i maduresa.
6. L'alumnat té dret a la protecció davant qualsevol forma de violència, discriminació, assetjament o tracte degradant, i a disposar de canals adequats per comunicar situacions que afectin el seu benestar o els seus drets.
7. L'alumnat té dret a rebre orientació personal, social, acadèmica i professional adequada a la seva edat, etapa educativa i necessitats, que l'acompanyi en el seu procés educatiu i en la presa de decisions sobre el seu itinerari formatiu.
8. L'exercici d'aquests drets s'ha de fer en el marc de la normativa vigent, del Projecte Educatiu, del caràcter propi i d'aquestes NOFC.

CAPÍTOL 2. DEURES DE L'ALUMNAT

ARTICLE 99. Deures de l'alumnat

1. L'alumnat té el deure d'estudiar i d'aprofitar les oportunitats educatives que ofereix el centre.
2. Ha d'assistir a classe i a les activitats lectives amb regularitat i puntualitat, participar-hi activament i complir les tasques acadèmiques encomanades.
3. Ha de respectar l'exercici del dret a l'educació de la resta de l'alumnat i afavorir el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Ha de respectar tots els membres de la comunitat educativa, la seva dignitat, integritat, intimitat, conviccions i diferències personals, evitant qualsevol forma de discriminació, violència o assetjament.

5. Ha de respectar el Projecte Educatiu, el caràcter propi, les NOFC i les indicacions del professorat i dels altres professionals del centre en l'exercici de les seves funcions.
6. Ha de fer un ús adequat dels espais, instal·lacions, materials, equipaments i recursos digitals del centre, així com respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
7. Ha de contribuir a la convivència, participar en la resolució positiva dels conflictes i assumir, quan correspongui, les conseqüències educatives derivades dels seus actes.

CAPÍTOL 3. MECANISMES DE GESTIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR

ARTICLE 100. Detecció i registre de l'absentisme

1. El centre realitza el seguiment diari de l'assistència de tot l'alumnat, des d'Educació Infantil fins a l'ESO, amb una finalitat educativa, preventiva i de protecció.
2. A Educació Infantil i Primària, l'assistència es registra mitjançant les llistes establertes pel centre. A l'ESO, cada professor o professora registra l'assistència a Alexia.
3. El tutor o tutora revisa setmanalment el conjunt d'absències del seu grup. Els caps d'estudis en fan el seguiment global amb periodicitat mensual.
4. Quan es detecta acumulació, reiteració o un patró d'absències que requereix valoració, el tutor o tutora inicia el seguiment i es coordina amb la persona coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (CoCoBe).
5. Els caps d'estudis supervisen el seguiment global i la direcció intervé en els casos no resolts, greus o que requereixin actuacions formals o coordinació amb serveis externs.

ARTICLE 101. Valoració i intervenció

1. A efectes del protocol d'absentisme, es valoren especialment les absències no justificades o aquelles la justificació de les quals no es pugui considerar acceptable d'acord amb les circumstàncies i els criteris establerts pel centre.
2. La intervenció s'ha d'adaptar a l'edat de l'alumne o alumna, l'etapa educativa, la freqüència i el patró de les absències i les circumstàncies personals, familiars i socials.
3. El procediment detallat, els llindars de seguiment, les comunicacions i, si escau, les derivacions als serveis corresponents es regulen en el protocol d'absentisme del centre i als articles 100 i 101 d'aquestes NOFC.

CAPÍTOL 4. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

ARTICLE 102. Participació de l'alumnat

El centre afavoreix la participació progressiva de l'alumnat en la vida escolar, d'acord amb l'edat i el nivell de maduresa, mitjançant la tutoria, els delegats i delegades, els espais de representació i altres mecanismes previstos en el Projecte Educatiu i en aquestes NOFC.

ARTICLE 103. Delegats i delegades de curs

1. Els grups d'ESO elegeixen els seus delegats i delegades d'acord amb el procediment que estableixi el centre.

2. Els delegats i delegades representen el grup, traslladen propostes i necessitats pels canals establerts, col·laboren en la convivència i exerceixen les funcions de representació que els corresponen.
3. L'exercici de la representació s'ha de fer amb responsabilitat, respecte i sense perjudici de les competències del professorat, la tutoria i els òrgans del centre.
4. Els delegats i delegades podran ser cessats del seu càrrec quan hagin incorregut en una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, degudament acreditada. La decisió correspondrà a la direcció, amb audiència prèvia de l'alumne o alumna i valoració de les circumstàncies, i haurà de ser motivada i comunicada a la família.
5. En cas de cessament del delegat o delegada, el càrrec serà assumit pel sotsdelegat o sotsdelegada, i la vacant de sotsdelegat o sotsdelegada serà ocupada per la següent persona candidata segons l'ordre de vots obtinguts en l'elecció inicial.
6. Si no hi hagués cap altra candidatura disponible, es convocarà una nova votació per cobrir la vacant, a la qual no es podrà presentar l'alumne o alumna que hagi estat cessat del càrrec durant el mateix curs escolar.

ARTICLE 104. Altres formes de participació

El centre pot establir assemblees de grup, consultes, activitats de participació, projectes de convivència i altres espais perquè l'alumnat pugui formular propostes, expressar opinions i assumir responsabilitats adequades a la seva edat.

ARTICLE 105. Inassistència col·lectiva de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO

1. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades per l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, en exercici del dret de reunió, no tenen la consideració de conducta contrària a la convivència ni poden ser objecte de sanció quan s'ajusten als requisits establerts en aquest article.
2. Aquest procediment s'aplica a convocatòries formals promogudes per organitzacions o sindicats d'estudiants.
3. Els delegats o delegades comuniquen a la direcció, amb una antelació mínima de 24 hores, l'existència de la convocatòria i la intenció d'una part de l'alumnat d'adherir-s'hi, i faciliten la informació necessària perquè el centre pugui comprovar-ne objectivament l'organització, la data i l'objecte. No cal presentar una relació nominal de l'alumnat participant.
4. La verificació de la convocatòria per part de la direcció no implica adhesió ni posicionament del centre respecte dels seus motius.
5. El centre informa les famílies de la convocatòria i del procediment aplicable. La decisió de participar-hi és individual i voluntària.
6. Atès que l'alumnat de 3r i 4t d'ESO del centre és menor d'edat, la família ha d'autoritzar o justificar l'absència mitjançant Alexia. El dia de la convocatòria, el professorat registra l'assistència de manera ordinària.
7. Quan es compleixen els requisits anteriors i consta l'autorització o justificació familiar, la inassistència no es considera una conducta contrària a la convivència ni comporta l'aplicació de mesures correctores o sancionadores.

8. L'alumnat que assisteixi al centre serà atès amb normalitat i l'activitat lectiva continuarà. El professorat pot avançar continguts, però no es programaran exàmens, proves o altres activitats d'avaluació ni lliuraments obligatoris per a aquell dia quan la convocatòria s'hagi tramitat correctament.
9. La participació en la inassistència col·lectiva no eximeix l'alumnat de la responsabilitat sobre els aprenentatges i continguts treballats durant aquella jornada.
10. Quan no es compleixin els requisits d'aquest article, les absències es regeixen per les normes ordinàries d'assistència i absentisme del centre.

CAPÍTOL 5. MECANISMES QUE AFAVOREIXEN LA INCLUSIÓ, LA IGUALTAT, LA COEDUCACIÓ I L'ABORDATGE DE LES VIOLÈNCIES

ARTICLE 106. Principis generals

El centre promou una convivència inclusiva basada en el respecte, la igualtat de drets i oportunitats, la coeducació, el bon tracte i la prevenció de qualsevol forma de discriminació o violència.

ARTICLE 107. Prevenció i detecció

1. La prevenció s'integra en l'acció tutorial, el Projecte de Convivència, les activitats educatives i les actuacions de la persona CoCoBe.
2. Tots els professionals del centre han d'estar atents a indicadors de malestar, discriminació, assetjament, violència o vulneració de drets i comunicar les situacions pels circuits establerts.

ARTICLE 108. Actuació davant situacions de violència o vulneració de drets

1. Davant indicis o comunicacions d'una possible situació de violència o vulneració de drets, el centre adopta les mesures immediates de protecció que siguin necessàries i aplica els protocols vigents.
2. L'actuació protectora i l'aplicació dels protocols corresponents són compatibles amb les mesures educatives o disciplinàries que puguin correspondre d'acord amb aquestes NOFC.

ARTICLE 109. Canals de comunicació i canal intern

1. L'alumnat ha de disposar de canals accessibles i adequats a la seva edat per comunicar situacions que afectin el seu benestar, la convivència o els seus drets. Pot adreçar-se al tutor o tutora, a qualsevol docent, a la persona CoCoBe, a la direcció o a un altre professional de confiança.
2. El centre disposa d'un canal intern d'informació que permet comunicar possibles infraccions normatives de manera segura i confidencial, d'acord amb la Llei 2/2023, de 20 de febrer. Aquest canal permet presentar comunicacions de manera anònima o identificada i garanteix la protecció de la identitat de la persona informant, restringint-ne l'accés a les persones autoritzades i preservant la confidencialitat de les informacions rebudes.
3. Les comunicacions rebudes pel canal intern arriben a la direcció, que n'assumeix la gestió amb diligència, confidencialitat, accés restringit i respecte a la normativa de protecció de dades, d'acord amb el procediment establert.
4. Aquest canal no substitueix els canals educatius ordinaris ni el procediment de queixes i reclamacions, i s'utilitza d'acord amb la seva finalitat i amb la normativa aplicable.

CAPÍTOL 6. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

ARTICLE 110. Principis d'actuació

1. La convivència és un element fonamental de l'acció educativa i una responsabilitat compartida per tota la comunitat educativa.
2. Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a un bon clima escolar i el deure de contribuir-hi.
3. La gestió dels conflictes i de les conductes contràries a la convivència té una finalitat educativa i ha d'afavorir la responsabilitat, la reparació del dany, la restauració de les relacions i la millora de la convivència.
4. Les actuacions han de protegir els drets de les persones afectades i garantir, sempre que sigui possible, la continuïtat de l'activitat educativa amb la mínima alteració necessària.
5. Les mesures correctores i les sancions han de ser proporcionals, tenir finalitat educativa i respectar la dignitat i la integritat de l'alumnat.
6. En l'aplicació de les mesures s'han de tenir en compte l'edat i el nivell educatiu, les circumstàncies personals, familiars i socials, la naturalesa i les conseqüències dels fets i qualsevol altra circumstància rellevant.

ARTICLE 111. Mesures de promoció de la convivència

1. El centre desenvolupa actuacions preventives i educatives a través del Projecte de Convivència, l'acció tutorial, la Carta de compromís educatiu i les actuacions de la persona CoCoBe.
2. Es promouen la participació, la corresponsabilitat, el bon tracte, la inclusió, la coeducació i la detecció precoç de situacions que puguin afectar la convivència.

ARTICLE 112. Comissió de Convivència

1. La Comissió de Convivència és la comissió constituïda en el si del Consell Escolar per contribuir al seguiment i la millora de la convivència del centre.
2. La seva composició, el sistema de designació i substitució dels seus membres, el règim de convocatòria, la participació d'altres professionals i les seves funcions es regulen a l'article 37 d'aquestes NOFC.
3. En l'àmbit de la convivència, la Comissió participa en el seguiment de les mesures adoptades, en l'anàlisi de les situacions que li siguin traslladades i en la formulació de propostes de prevenció i millora, d'acord amb les funcions que té atribuïdes.
4. La Comissió no substitueix les competències pròpies de la direcció, la titularitat, el Consell Escolar ni dels altres òrgans i professionals del centre.

ARTICLE 113. Pràctiques restauratives

1. El centre promou, quan siguin adequades, pràctiques restauratives que ajudin a comprendre els fets i el seu impacte, assumir responsabilitats, reparar el dany i restablir les relacions.

2. Aquestes pràctiques s'adapten a l'edat, la maduresa, les circumstàncies i les necessitats de seguretat de les persones implicades.
3. Les pràctiques restauratives no substitueixen els protocols de protecció ni els procediments disciplinaris quan aquests siguin necessaris.

ARTICLE 114. Àmbit d'aplicació del règim de convivència

1. Les conductes poden ser objecte de correcció o sanció quan es produeixen: a) dins del recinte escolar; b) durant activitats educatives, complementàries o extraescolars organitzades pel centre; c) durant els serveis escolars, inclòs el menjador; d) fora del recinte escolar quan estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.
2. Quan els fets puguin constituir una situació de violència o vulneració de drets, s'aplicaran també els protocols de protecció corresponents, sens perjudici de les actuacions disciplinàries que puguin procedir.

ARTICLE 115. Criteris generals d'aplicació de mesures

1. Les mesures tenen finalitat educativa i han de contribuir a la millora del procés educatiu i de la convivència.
2. Han de ser proporcionals als fets i tenir en compte l'edat i el nivell educatiu, les circumstàncies personals, familiars i socials i les conseqüències de la conducta.
3. Quan sigui adequat, s'afavoriran l'assumpció de responsabilitat, la reparació del dany i les activitats d'utilitat per a la comunitat educativa.
4. Cap mesura no pot atemptar contra la dignitat o la integritat de l'alumnat ni privar-lo del dret a l'educació i a l'escolarització en els termes establerts legalment.
5. En tots els casos s'han de respectar els drets i les garanties de l'alumnat.

ARTICLE 116. Circumstàncies de graduació

1. Per determinar la resposta educativa o disciplinària s'han de valorar les circumstàncies concretes del cas.
2. Es tindran en compte: a) les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne o alumna; b) la proporcionalitat de la mesura amb els fets i les seves conseqüències; c) la repercussió educativa de la mesura per a l'alumne o alumna afectat i per a la resta de la comunitat; d) la repercussió objectiva dels fets en la vida del centre i en la convivència; e) la reincidència o reiteració de les actuacions.
3. També es poden valorar, amb finalitat educativa, el reconeixement dels fets, l'assumpció de responsabilitat, la reparació voluntària, les disculpes, la manca d'intencionalitat i altres circumstàncies rellevants.
4. Les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, origen, naixement o qualsevol altra condició personal o social tenen una consideració d'especial gravetat en els termes establerts per la normativa.

ARTICLE 117. Conductes contràries a la convivència

1. Són conductes contràries a la convivència els actes que, sense tenir la consideració de greument perjudicials, incompleixen els deures de l'alumnat o alteren el desenvolupament normal de l'activitat educativa.
2. Es consideren, entre altres: a) els retards o les absències injustificades, sens perjudici del protocol d'absentisme; b) els actes d'incorrecció o desconsideració que no tinguin caràcter greu; c) els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les classes o activitats; d) l'incompliment de les indicacions del professorat o d'altres professionals del centre; e) l'ús inadequat dels espais, instal·lacions, materials, equipaments o pertinences d'altres persones quan no tingui caràcter greu; f) l'incompliment de les normes sobre dispositius electrònics; g) l'incompliment de les NOFC que alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar.
3. La qualificació de la conducta s'ha de fer atenent la seva naturalesa, les circumstàncies i els criteris de graduació establerts en aquestes NOFC.

ARTICLE 118. Mesures educatives i correctores

1. Davant conductes contràries a la convivència es poden aplicar, segons el cas: a) advertiment o amonestació oral; b) reflexió oral o escrita sobre els fets, les conseqüències i les alternatives; c) compareixença davant del tutor o tutora, el el o la cap d'estudis o la direcció; d) realització d'una activitat educativa relacionada amb la conducta; e) activitat de reparació o d'utilitat per a la comunitat educativa, quan sigui adequada; f) reparació material, restitució o rescabalament del dany; g) canvi temporal de lloc dins l'aula o realització de l'activitat en un altre espai del centre amb supervisió; h) limitació temporal de la participació en determinades activitats del temps d'esbarjo, o permanència durant aquest temps en un altre espai del centre, quan la mesura estigui relacionada amb la conducta produïda i es garanteixin la supervisió i l'atenció educativa de l'alumne o alumna; i) altres mesures educatives previstes a les NOFC que siguin proporcionals i respectin els drets de l'alumnat.
2. Sempre que sigui possible, les mesures han d'afavorir la reflexió, l'assumpció de responsabilitat, la reparació i la restauració de les relacions.
3. La retirada temporal de l'alumne o alumna de l'aula només s'aplica quan la seva conducta impedeixi o dificulti greument el desenvolupament normal de l'activitat. En aquest cas, romandrà en l'espai designat pel centre, sota supervisió i amb continuïtat de l'activitat educativa.
4. La família serà informada quan la naturalesa, la reiteració o la rellevància de la conducta o de la mesura aplicada en requereixi el coneixement o la col·laboració.

ARTICLE 119. Aplicació i registre de les mesures

1. Les mesures immediates i ordinàries pròpies de la gestió de l'aula o de l'activitat poden ser aplicades pel professor o professora o pel professional responsable.
2. Les mesures que comportin un impacte organitzatiu més rellevant, separació temporal o necessitat de seguiment continuat seran acordades pel tutor o tutora, el el o la cap d'estudis o la direcció, segons la naturalesa i l'abast de la mesura.
3. La direcció intervindrà quan la gravetat, la reiteració o les circumstàncies puguin requerir una actuació disciplinària de major abast o la valoració de la conducta com a greument perjudicial.

4. Les conductes rellevants o repetides i les mesures que requereixin seguiment quedaran registrades en el sistema o document de registre establert pel centre.
5. L'alumne o alumna serà escoltat abans d'aplicar una mesura que afecti significativament el desenvolupament de la seva activitat escolar.
6. La família serà informada de les mesures que, per la seva naturalesa o abast, requereixin el seu coneixement o participació.

ARTICLE 120. Conductes greument perjudicials per a la convivència

1. Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència: a) les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal, incloent-hi quan es produeixin mitjançant xarxes digitals o dispositius tecnològics, així com la suplantació de la identitat digital; b) l'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o equipaments, la falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar; c) els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes; d) la comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència; e) la captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades personals, incloent-hi la imatge, el vídeo, el text o la veu, de membres de la comunitat educativa sense consentiment, quan se'n derivin conseqüències greus per a les persones afectades.
2. Les conductes anteriors tenen una consideració d'especial gravetat quan impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, origen, naixement o qualsevol altra condició personal o social.
3. La reiteració no s'estableix mitjançant un nombre automàtic d'incidències. La qualificació com a conducta greument perjudicial requereix una valoració del conjunt de fets, la seva naturalesa, reiteració, circumstàncies i impacte en la convivència.
4. Quan els fets puguin constituir una situació de violència o vulneració de drets, s'activarà també el protocol de protecció corresponent, sens perjudici del procediment disciplinari.

ARTICLE 121. Sancions aplicables

1. La imposició de sancions per conductes greument perjudicials correspon a la direcció del centre, d'acord amb el procediment i les garanties establerts en aquestes NOFC i en la normativa vigent.
2. Les sancions que es poden imposar són: a) suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries. Aquesta suspensió pot afectar, quan l'activitat tingui aquesta consideració, sortides, excursions, colònies, viatges escolars o altres activitats organitzades pel centre; b) suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes; c) inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre, en els supòsits legalment previstos.
3. Les sancions de suspensió previstes a l'apartat anterior es poden imposar per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si és inferior.
4. L'aplicació d'una sanció que comporti la no-assistència temporal al centre o a determinades classes no pot comportar la pèrdua del dret a l'avaluació ni interrompre el seguiment educatiu. El centre establirà les activitats i els mecanismes de seguiment necessaris.

5. Quan correspongui, la sanció és compatible amb la reparació, restitució o rescabalament dels danys causats i amb actuacions educatives o restauratives.
6. La sanció s'ha de determinar atenent els principis de proporcionalitat, finalitat educativa i graduació establerts en aquestes NOFC.

ARTICLE 122. Incoació de l'expedient i persona instructora

1. Quan la direcció consideri que els fets poden constituir una conducta greument perjudicial per a la convivència i no sigui aplicable la via de reconeixement immediat prevista a l'article 125, acordarà la incoació d'un expedient disciplinari.
2. L'acord d'incoació ha d'identificar l'alumne o alumna, exposar els fets que motiven l'expedient, indicar la possible qualificació i designar una persona instructora d'entre els docents del centre.
3. La incoació i la designació de la persona instructora es comunicaran a l'alumne o alumna i a la seva família, que podran recusar motivadament la persona instructora. La recusació s'adreçarà a la direcció, que la resoldrà.
4. La persona instructora actuarà amb imparcialitat, recollirà la informació necessària, escoltarà les persones implicades i formularà la proposta que correspongui.

ARTICLE 123. Mesures provisionals

1. En incoar l'expedient, la direcció pot adoptar, de manera excepcional i quan sigui necessari per garantir el desenvolupament normal de les activitats, evitar perjudicis majors o protegir les persones afectades, una mesura provisional.
2. La mesura provisional pot consistir en la suspensió temporal del dret d'assistència a determinades classes o al centre per un període d'entre tres i vint dies lectius, garantint la continuïtat educativa de l'alumne o alumna.
3. Els dies de mesura provisional computen a compte de la sanció que finalment es pugui imposar.
4. La mesura provisional s'ha de motivar, comunicar a l'alumne o alumna i a la família i mantenir només durant el temps estrictament necessari.

ARTICLE 124. Instrucció, audiència i proposta de resolució

1. La persona instructora practicarà les actuacions necessàries per aclarir els fets i determinar les responsabilitats, respectant en tot moment el dret de l'alumne o alumna a ser escoltat.
2. Un cop instruït l'expedient, es donarà vista de les actuacions a l'alumne o alumna i a la família i se'ls concedirà un termini de cinc dies lectius per formular les al·legacions que considerin oportunes en el tràmit d'audiència.
3. Finalitzat el tràmit d'audiència, la persona instructora formularà una proposta de resolució en què constin els fets que es consideren provats, la seva qualificació i, si escau, la sanció proposada.
4. La proposta i l'expedient es traslladaran a la direcció perquè adopti la resolució corresponent.

ARTICLE 125. Reconeixement immediat dels fets i acceptació de la sanció

1. Quan l'alumne o alumna i la seva família reconeguin de manera immediata els fets i acceptin la sanció que la direcció determini, es pot aplicar la via simplificada prevista per la normativa sense necessitat de completar la instrucció ordinària de l'expedient.
2. El reconeixement dels fets i l'acceptació de la sanció han de constar per escrit i han de ser lliures i informats.
3. En el document s'identificaran els fets reconeguts, la seva qualificació, la sanció acceptada i, si escau, les actuacions educatives, reparadores o restauratives associades.
4. Si no hi ha reconeixement dels fets o acceptació de la sanció, el procediment continuarà per la via ordinària prevista als articles anteriors.

ARTICLE 126. Resolució, comunicació, revisió i custòdia

1. Correspon a la direcció resoldre l'expedient disciplinari i imposar, si escau, la sanció.

2. La resolució ha de ser motivada i ha de concretar els fets, la seva qualificació, les circumstàncies valorades, la sanció imposada i les actuacions educatives o reparadores que corresponguin.
3. La resolució es comunicarà a l'alumne o alumna i a la família, amb indicació de les vies de revisió o reclamació que corresponguin d'acord amb la normativa vigent.
4. Quan la família ho sol·liciti en els termes previstos legalment, la sanció podrà ser revisada pels òrgans competents.
5. Els expedients disciplinaris, les resolucions i la documentació generada en la seva tramitació quedaran sota custòdia reservada de la Secretaria Pedagògica, sota la responsabilitat de la direcció i amb accés restringit.

ARTICLE 127. Prescripció

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuen als tres mesos de la seva comissió.
2. Les sancions imposades per aquestes conductes prescriuen als tres mesos de la seva imposició.
3. El còmput i, si escau, la interrupció dels terminis de prescripció s'ajusten al que estableixi la normativa vigent.

Marc normatiu principal: Llei orgànica 8/1985, reguladora del dret a l'educació; Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; i normativa vigent en matèria de protecció de la infància i convivència.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

TÍTOL IV · ACTIVITATS I SERVEIS DEL CENTRE

VERSIÓ DEFINITIVA · 22 d'agost de 2026

TÍTOL IV. ACTIVITATS I SERVEIS DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. MARC GENERAL DE LES ACTIVITATS I SERVEIS DEL CENTRE

ARTICLE 128. Principis generals

1. Les activitats i els serveis que organitza o ofereix el centre s'integren en el seu funcionament general i es desenvolupen d'acord amb el Projecte Educatiu, el caràcter propi del centre, les presents Normes d'Organització i Funcionament i la normativa aplicable.
2. La seva organització respon a criteris educatius, de qualitat, seguretat, inclusió i bon funcionament, i ha de ser compatible amb els drets de l'alumnat i de les famílies i amb les característiques pròpies de cada activitat o servei.
3. En la planificació i el desenvolupament de les activitats i serveis es vetllarà especialment pel benestar i la protecció dels infants i adolescents, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.
4. Quan en el desenvolupament d'una activitat o servei intervinguin empreses, entitats o professionals externs, aquests hauran de complir els requisits legals que els siguin aplicables. El centre establirà els mecanismes de coordinació necessaris per garantir que la seva actuació sigui coherent amb els criteris educatius, organitzatius i de protecció establerts.

(LODE, art. 51; Llei orgànica 8/2021, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència —LOPIVI—, especialment art. 57; i normativa aplicable als centres privats concertats.)

ARTICLE 129. Tipologia d'activitats i serveis

1. A efectes d'aquestes NOFC, es diferencien les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. Cadascun d'aquests àmbits es regeix per la seva naturalesa i pel règim de participació, organització i finançament que li sigui aplicable, i es desenvolupa específicament en els capítols següents.
2. Les activitats complementàries formen part de l'oferta educativa complementària del centre; les activitats extraescolars es desenvolupen fora de l'horari escolar i de permanència ordinària de l'alumnat; i els serveis escolars donen resposta a necessitats vinculades a l'atenció de l'alumnat i a l'organització de la jornada escolar. La regulació concreta de cadascun d'aquests àmbits s'estableix en els capítols corresponents.

(LODE, art. 51.)

ARTICLE 130. Informació i relació amb les famílies

1. El centre facilitarà a les famílies la informació necessària sobre les activitats i serveis que s'ofereixen, especialment pel que fa a les seves característiques, condicions de participació, horaris i, quan correspongui, cost.
2. La informació es comunicarà pels canals establerts pel centre i amb l'antelació adequada a la naturalesa de cada activitat o servei.
3. Quan una activitat o servei requereixi inscripció, autorització o qualsevol altra actuació per part de la família, aquesta s'haurà de formalitzar d'acord amb els procediments i terminis establerts.

ARTICLE 131. Responsabilitat, coordinació i seguiment

1. L'organització de les activitats i serveis es realitzarà d'acord amb la distribució de funcions i responsabilitats establerta en aquestes NOFC i amb la concreció organitzativa que correspongui en cada cas.
2. L'equip directiu vetllarà per la coherència educativa i organitzativa de les activitats i serveis amb el Projecte Educatiu i amb els criteris generals de funcionament del centre, sens perjudici de les funcions que corresponguin a la titularitat, al Consell Escolar, a l'AFA o a altres responsables segons la naturalesa de l'activitat o servei.
3. Les persones responsables de cada àmbit mantindran la coordinació necessària per garantir-ne el bon funcionament i comunicaran les incidències rellevants als òrgans o responsables que corresponguin.
4. El funcionament de les activitats i serveis podrà ser objecte de seguiment i valoració amb la finalitat d'identificar necessitats, introduir millores i prendre decisions sobre la seva organització o continuïtat.
5. Els aspectes que puguin variar d'un curs a un altre es concretaran mitjançant els instruments de planificació, organització i comunicació del centre que corresponguin. Quan la normativa exigeixi aprovació, autorització o comunicació al Consell Escolar o a l'Administració educativa, se seguirà el procediment establert en cada cas.

CAPÍTOL 2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

ARTICLE 132. Concepte i caràcter de les activitats complementàries

1. Les activitats complementàries són activitats de caràcter educatiu que complementen el currículum establert i s'integren en la proposta educativa del centre. Es desenvolupen dins l'horari escolar i formen part de l'organització ordinària de la jornada. L'oferta d'activitats complementàries i les percepcions corresponents es donen a conèixer a les famílies en el procés d'admissió i matrícula, sens perjudici de la concreció que se'n faci per a cada curs escolar, d'acord amb la normativa aplicable.
2. El centre organitza activitats complementàries durant tot el curs. Amb caràcter general, la seva dedicació és de cinc hores setmanals a les etapes d'Educació Infantil i Educació Primària i de dues hores setmanals a l'Educació Secundària Obligatòria, d'acord amb l'organització autoritzada per a cada curs.
3. Les activitats complementàries tenen caràcter voluntari per a les famílies, no formen part dels ensenyaments curriculars objecte de concert i no poden tenir caràcter lucratiu ni discriminatori. La seva organització respectarà en tot moment els principis establerts per la normativa aplicable als centres privats concertats.
4. L'oferta d'activitats complementàries serà coherent amb el Projecte Educatiu, el caràcter propi i les línies pedagògiques del centre.

(LODE, art. 51; LEC i normativa vigent aplicable als centres privats concertats.)

ARTICLE 133. Planificació, aprovació i comunicació a l'Administració

1. L'equip directiu determina per a cada curs escolar la proposta d'activitats complementàries, atenent el Projecte Educatiu, les necessitats educatives de l'alumnat, l'organització de les diferents etapes i la valoració del funcionament del curs anterior.
2. La proposta es posa en coneixement de la titularitat i posteriorment es presenta al Consell Escolar. En relació amb les percepcions econòmiques corresponents, el Consell Escolar aprova, a proposta de la titularitat, la sol·licitud d'autorització o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, i s'efectuen els tràmits corresponents davant l'Administració educativa.
3. Les activitats complementàries i les percepcions corresponents se sotmeten al procediment d'autorització de l'Administració educativa que resulti aplicable. A aquest efecte, el centre comunica als Serveis Territorials la descripció de les activitats, les quotes previstes i les franges horàries en què es desenvolupen, d'acord amb el procediment i els terminis establerts per l'Administració.
4. La tramitació administrativa, l'aprovació dels òrgans del centre i la planificació interna es desenvolupen de manera coordinada dins del procés de preparació de cada curs escolar.

(LODE, art. 51; LEC, art. 152; normativa anual i procediments de l'Administració educativa aplicables als centres privats concertats.)

ARTICLE 134. Participació, sosteniment i equitat

1. Les activitats complementàries es financen principalment mitjançant les aportacions de les famílies, dins dels límits i condicions establerts per l'Administració educativa. Aquestes aportacions permeten sostenir una oferta educativa complementària integrada en el projecte del centre.
2. El centre vetllarà perquè les circumstàncies socioeconòmiques de les famílies no generin situacions de discriminació en la participació de l'alumnat en les activitats complementàries.
3. En el cas de l'alumnat amb necessitats educatives específiques derivades de situacions socioeconòmiques o socioculturals (NESE-B), el centre aplicarà els mecanismes de finançament, compensació o subvenció establerts per l'Administració educativa amb l'objectiu d'afavorir l'equitat i la participació en les activitats complementàries.
4. La gestió econòmica de les activitats complementàries respectarà el seu caràcter no lucratiu i els criteris de transparència i rendició de comptes aplicables als centres privats concertats.

(LODE, art. 51; normativa de finançament i equitat aplicable als centres concertats.)

ARTICLE 135. Concreció anual

1. Les activitats complementàries es concreten anualment en la Programació General Anual (PGA), d'acord amb la planificació educativa i organitzativa del centre.
2. Els horaris de cada grup diferenciaran les activitats complementàries de la resta d'activitats lectives. La seva distribució horària pot variar d'un curs a un altre en funció de l'organització del centre.
3. La distribució horària i el còmput setmanal corresponent es faran constar també a les Dades anuals que el centre comunica a l'Administració educativa, juntament amb la resta d'informació organitzativa requerida per a cada curs.
4. Les famílies seran informades de les activitats complementàries i de les percepcions econòmiques corresponents pels canals habituals del centre.

CAPÍTOL 3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

ARTICLE 136. Concepte i principis generals

1. Les activitats extraescolars són activitats de caràcter educatiu, cultural, artístic, esportiu, lingüístic o d'altres àmbits d'interès per a l'alumnat que es desenvolupen fora de l'horari escolar i de permanència ordinària de l'alumnat al centre.
2. Les activitats extraescolars tenen caràcter voluntari i no lucratiu. La participació de l'alumnat queda vinculada a la inscripció prèvia de la família i a l'abonament de la quota corresponent.
3. La participació o no participació en aquestes activitats no podrà comportar cap discriminació per a l'alumnat ni tindrà efectes sobre el seu procés d'avaluació acadèmica.
4. L'oferta d'activitats extraescolars serà coherent amb el Projecte Educatiu, el caràcter propi i els principis educatius del centre.

(LODE, art. 51; LEC, art. 152; Reial decret 1694/1995, de 20 d'octubre, i normativa vigent aplicable als centres privats concertats.)

ARTICLE 137. Organització i coordinació

1. L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) organitza i gestiona l'oferta d'activitats extraescolars, en coordinació amb l'equip directiu, la titularitat i consergeria. Aquesta coordinació permet garantir la coherència educativa de les activitats, la seva viabilitat organitzativa i econòmica i la seva adequada integració en el funcionament del centre.
2. Les activitats són desenvolupades per empreses o professionals externs, en el marc de l'organització acordada entre l'AFA, el centre i la titularitat. Les empreses i professionals que hi intervinguin hauran de complir els requisits legals aplicables a les activitats amb persones menors d'edat, especialment els relatius a la protecció de la infància i a la idoneïtat del personal. En particular, les persones que desenvolupin activitats que impliquin contacte habitual amb menors hauran de complir el requisit legal de no haver estat condemnades pels delictes previstos a la normativa i acreditar-ho mitjançant la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'Éssers Humans. El centre vetllarà perquè les empreses o professionals externs disposin de les garanties i acreditacions legalment exigibles.

(Llei orgànica 8/2021, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència —LOPIVI—, art. 57.)

3. La concreció de l'oferta es determinarà per a cada curs en funció de les propostes plantejades, la valoració de les activitats realitzades anteriorment, l'interès de les famílies i la seva viabilitat organitzativa i econòmica. La programació de les activitats extraescolars es farà constar anualment en la Programació General Anual del centre, en els termes establerts per la normativa aplicable.
4. A final de curs s'informarà les famílies de l'oferta d'activitats extraescolars prevista per al curs següent. Les famílies interessades formalitzaran la inscripció a través de l'AFA, d'acord amb el procediment establert.
5. Un cop iniciat el curs i conegudes les inscripcions efectives, es concretarà l'organització dels grups i es determinaran les activitats que poden iniciar-se. La realització de cada activitat quedarà

condicionada a un nombre d'inscripcions suficient que en permeti la viabilitat organitzativa i econòmica.

6. Quan alguna de les activitats inicialment proposades no es pugui dur a terme, se n'informarà les famílies afectades i, sempre que sigui possible, se'ls podran oferir alternatives dins de l'oferta d'activitats extraescolars disponible.
7. Una vegada concretada l'organització definitiva, s'informarà les famílies participants de les condicions de funcionament, els horaris i qualsevol altra informació necessària per al desenvolupament de l'activitat.

ARTICLE 138. Gestió econòmica

1. Les activitats extraescolars disposaran d'un règim econòmic diferenciat de la resta de quotes i serveis del centre. Les percepcions corresponents seran abonades exclusivament per les famílies de l'alumnat inscrit en cada activitat.
2. La secretaria administrativa i comptable del centre gestionarà el cobrament de les quotes a les famílies i els pagaments a les empreses o professionals que desenvolupin les activitats, d'acord amb l'organització establerta per l'AFA i sota la supervisió econòmica de la titularitat.
3. En relació amb les activitats extraescolars i les percepcions corresponents, el Consell Escolar aprova, a proposta de la titularitat, la sol·licitud d'autorització o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, i s'efectuen les comunicacions o tramitacions davant l'Administració educativa que resultin exigibles.
4. La gestió econòmica de les activitats extraescolars respectarà el seu caràcter no lucratiu i els criteris de transparència i rendició de comptes aplicables als centres privats concertats.

(LODE, art. 51; LEC, art. 152; Reial decret 1694/1995, de 20 d'octubre, i normativa vigent aplicable als centres privats concertats.)

ARTICLE 139. Seguiment i avaluació

1. Durant el curs, consergeria vetllarà pel funcionament ordinari de les activitats extraescolars i mantindrà la coordinació necessària amb l'AFA i amb les empreses o professionals que les desenvolupen.
2. Qualsevol incidència rellevant de caràcter educatiu, organitzatiu o de funcionament serà comunicada, segons la seva naturalesa, a la direcció, la titularitat i l'AFA per tal que es puguin adoptar les actuacions que corresponguin.
3. En finalitzar el curs es realitzarà una valoració de les activitats extraescolars desenvolupades. L'equip directiu valorarà especialment els aspectes educatius i pedagògics, mentre que l'AFA valorarà els aspectes organitzatius, de participació i de viabilitat econòmica.
4. Les conclusions d'aquesta valoració serviran per determinar la continuïtat de les activitats i formular propostes de manteniment, modificació, substitució o incorporació de noves activitats per al curs següent.

CAPÍTOL 4. SERVEIS ESCOLARS

ARTICLE 140. Règim general dels serveis escolars

1. El centre ofereix els serveis de menjador i d'acollida com a serveis vinculats a l'atenció de l'alumnat i a l'organització de la jornada escolar, d'acord amb el Projecte Educatiu, les presents NOFC i la normativa aplicable als centres privats concertats.
2. La utilització d'aquests serveis té caràcter voluntari per a les famílies i la seva gestió respectarà el principi de no lucrativitat establert per la normativa aplicable als centres concertats.
3. La titularitat, en coordinació amb la direcció i amb les persones responsables de cada servei, vetllarà perquè la seva organització respongui a criteris de qualitat, seguretat, sostenibilitat, viabilitat econòmica i coherència amb els criteris educatius i de convivència del centre.
4. Les condicions concretes de prestació dels serveis, els procediments d'inscripció i les quotes aplicables es comunicaran a les famílies pels canals establerts pel centre. Les quotes i els serveis se sotmetran als procediments d'aprovació i comunicació davant els òrgans i l'Administració educativa que estableixi la normativa vigent.

(LODE, art. 51; normativa aplicable als serveis escolars dels centres privats concertats.)

ARTICLE 141. Servei de menjador: organització i funcionament

1. El centre disposa de cuina pròpia, on s'elabora diàriament el dinar. La prestació del servei de menjador es realitza amb la participació d'una empresa externa especialitzada i amb personal de monitoratge de la mateixa empresa i, quan correspongui, personal propi del centre.
2. Consergeria assumeix la coordinació ordinària del servei de menjador i manté una coordinació continuada amb l'empresa prestadora, els monitors i monitores, la direcció i la titularitat. Aquesta coordinació comprèn l'organització quotidiana del servei, el seguiment de l'alumnat usuari, la gestió de les incidències i aquells altres aspectes necessaris per al seu bon funcionament.
3. El centre i l'empresa mantenen una coordinació regular en la planificació i seguiment dels menús. La programació dels menús s'ajustarà a la normativa vigent en matèria de seguretat alimentària, alimentació saludable i sostenible i necessitats nutricionals de l'alumnat, i serà supervisada per professionals amb formació acreditada en nutrició humana i dietètica.
4. El centre participa en el Programa de Revisió de Menús Escolars a Catalunya (PReME) de l'Agència de Salut Pública de Catalunya com a instrument d'avaluació i millora de la qualitat de l'oferta alimentària del menjador.
5. El servei atendrà les dietes especials i les adaptacions alimentàries en els supòsits i en les condicions establerts per la normativa vigent. Quan sigui exigible, la família haurà d'aportar la documentació acreditativa corresponent. Aquesta previsió no comporta la configuració de menús a demanda ni l'obligació d'atendre preferències alimentàries particulars més enllà dels supòsits reconeguts per la normativa aplicable.
6. Les famílies usuàries rebran la informació relativa a la programació dels menús i als al·lèrgens pels canals habilitats pel centre, d'acord amb els requisits d'informació establerts per la normativa vigent.

(Reial decret 315/2025, de 15 d'abril, sobre alimentació saludable i sostenible en centres educatius, especialment arts. 9, 10 i 11; normativa de seguretat alimentària aplicable; Programa PReME de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.)

ARTICLE 142. Dimensió educativa, convivència i comunicació amb les famílies

1. Els serveis de menjador i d'acollida formen part de la vida del centre i es desenvolupen d'acord amb el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i els criteris de convivència que regeixen la resta de l'activitat escolar. L'alumnat que utilitza aquests serveis està subjecte als mateixos principis de respecte, convivència, cura dels espais i materials i relació adequada amb les altres persones que durant la resta de la jornada escolar.
2. El temps de menjador i d'acollida té també una dimensió educativa. En aquests espais es promouen, de manera adequada a l'edat, hàbits d'autonomia, higiene i alimentació saludable, així com actituds de respecte, responsabilitat, convivència i participació adequada en els diferents moments de l'activitat.
3. Les normes específiques de funcionament dels serveis es donaran a conèixer a l'alumnat i es treballaran amb ell perquè siguin compreses i assumides com a elements necessaris per al bon funcionament i la convivència. A l'inici de curs, els monitors i monitores es presentaran als grups i, en coordinació amb els tutors i tutores, compartiran amb l'alumnat les normes bàsiques del servei, afavorint la corresponsabilitat entre alumnat, monitoratge i equip docent i la continuïtat dels criteris educatius del centre.
4. Els monitors i monitores acompanyaran l'alumnat en el compliment d'aquestes normes i intervindran educativament davant les situacions que es produeixin durant el servei. Consergeria farà el seguiment de les incidències i coordinarà les actuacions que corresponguin dins del mateix servei.
5. Quan la naturalesa, reiteració o rellevància d'una situació ho faci convenient, aquesta es traslladarà al tutor o tutora i, si escau, al cap d'estudis de l'etapa, per donar-hi continuïtat des de l'àmbit educatiu, treballar la situació amb l'alumne o alumna i establir la comunicació amb la família quan correspongui. Aquest treball es farà sense perjudici de les actuacions educatives o organitzatives que s'hagin pogut adoptar dins del mateix servei.
6. Quan una família necessiti plantejar alguna qüestió relacionada amb el menjador, podrà adreçar-se a consergeria o al tutor o tutora. Els professionals implicats es coordinaran amb consergeria i, quan correspongui, amb el monitor o monitora, per disposar de la informació necessària abans de donar resposta a la família o determinar les actuacions educatives que se'n puguin derivar.

(LEC i normativa vigent en matèria de convivència escolar; Llei orgànica 8/2021, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència —LOPIVI—.)

ARTICLE 143. Modalitats i condicions d'ús del servei de menjador

1. El servei de menjador preveu una modalitat fixa i una modalitat esporàdica, amb condicions econòmiques i organitzatives diferenciades que es comunicaran a les famílies.
2. La modalitat fixa comporta l'acceptació de les condicions establertes per al servei. Aquesta modalitat disposa d'una quota mensual estable, independentment del nombre de dies lectius amb servei de menjador de cada mes, i incorpora les condicions econòmiques específiques que es determinin per a cada curs.

3. La baixa voluntària de la modalitat fixa durant el curs comportarà la pèrdua d'aquesta condició i no permetrà tornar-se a acollir a la mateixa modalitat durant aquell curs escolar, d'acord amb les condicions del servei comunicades a les famílies.
4. La modalitat esporàdica permet utilitzar el servei de manera puntual, d'acord amb el procediment de comunicació i les condicions que el centre estableixi per garantir-ne l'organització adequada.
5. Les condicions específiques, terminis i procediments d'ús de cada modalitat podran concretar-se anualment, sense necessitat de modificar aquestes NOFC, i seran comunicats a les famílies abans de la seva aplicació.

ARTICLE 144. Servei d'acollida

1. El centre ofereix servei d'acollida de matí i de tarda amb la finalitat de donar resposta a les necessitats de conciliació de les famílies i garantir una atenció adequada de l'alumnat fora de l'horari escolar ordinari.
2. L'acollida matinal s'ofereix, amb caràcter general, de les 7.30 a les 9.00 h, amb possibilitat d'utilització en franges d'una hora i mitja, una hora o mitja hora. L'acollida de tarda s'ofereix, amb caràcter general, de les 17.00 a les 18.00 h. Els horaris concrets es comunicaran anualment a les famílies.
3. El servei és atès per personal propi del centre i coordinat per consergeria, que manté la coordinació necessària amb la direcció i la titularitat per garantir-ne el bon funcionament.
4. Durant el servei d'acollida són aplicables els criteris educatius, de convivència, protecció i funcionament establerts en aquestes NOFC i, quan correspongui, les normes específiques del servei.

ARTICLE 145. Inscripcions, altes i baixes

1. Les famílies poden formalitzar la inscripció als serveis de menjador i d'acollida a l'inici del curs escolar i, quan les seves necessitats ho requereixin, sol·licitar-ne l'alta al llarg del curs, sempre que les condicions organitzatives del servei ho permetin.
2. Les altes, baixes i modificacions s'hauran de comunicar al centre mitjançant els canals i procediments que aquest habiliti en cada moment. El centre podrà establir terminis de comunicació quan siguin necessaris per garantir una correcta organització i gestió dels serveis.
3. Les famílies seran informades de les condicions de cada modalitat, dels procediments de comunicació i de les conseqüències que, si escau, pugui comportar una baixa durant el curs.

ARTICLE 146. Gestió econòmica, seguiment i avaluació dels serveis

1. La titularitat és la responsable última de la gestió econòmica dels serveis escolars. La Fundació determina la proposta de quotes tenint en compte els costos de prestació del servei, la informació econòmica facilitada per les empreses externes quan correspongui i la resta de despeses necessàries per al seu funcionament.
2. En relació amb els serveis escolars i les percepcions corresponents, el Consell Escolar aprova, a proposta de la titularitat, la sol·licitud d'autorització o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui. La titularitat efectuarà les comunicacions o tramitacions davant l'Administració educativa que siguin exigibles d'acord amb el procediment vigent.

3. La secretaria administrativa i comptable del centre gestionarà el cobrament de les quotes a les famílies i els pagaments vinculats als serveis, d'acord amb els criteris establerts per la titularitat.
4. Consergeria farà el seguiment ordinari del funcionament dels serveis i mantindrà la coordinació necessària amb la direcció, la titularitat, el personal implicat i les empreses externes, quan correspongui.
5. El funcionament del menjador i de l'acollida serà objecte de valoració periòdica des dels vessants educatiu, organitzatiu i econòmic. Les conclusions d'aquesta valoració serviran per introduir millores i determinar les condicions d'organització dels serveis per al curs següent.

(LODE, art. 51; LEC, art. 152; normativa reguladora dels serveis escolars dels centres privats concertats.)

TÍTOL V. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

CAPÍTOL 1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

ARTICLE 147. Finalitat i contingut

1. La Carta de compromís educatiu és l'instrument que explicita els compromisos compartits entre el centre, les famílies i, progressivament, l'alumnat, amb la finalitat d'afavorir la corresponsabilitat educativa, la convivència, el respecte i el desenvolupament adequat del procés educatiu.
2. La carta s'emmarca en el Projecte Educatiu del Centre, en les presents Normes d'Organització i Funcionament i en els criteris de convivència i funcionament establerts pel centre.
3. El centre disposa d'una carta de compromís adaptada a cada cicle o etapa: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà, Cicle Superior i Educació Secundària Obligatòria, de manera que els compromisos s'adeqüin progressivament a l'edat, al grau d'autonomia i a les responsabilitats pròpies de l'alumnat.
4. La Carta de compromís educatiu expressa els principis generals de col·laboració entre família i escola i constitueix un marc de referència per afavorir una acció educativa coherent i compartida.

(LEC, art. 20; Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, en relació amb la carta de compromís educatiu.)

ARTICLE 148. Presentació i signatura

1. La Carta de compromís educatiu es presentarà i formalitzarà amb les famílies en el moment de la incorporació de l'alumne o alumna al centre i, posteriorment, a l'inici de cada nou cicle o etapa educativa: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà, Cicle Superior i Educació Secundària Obligatòria. Aquesta renovació permetrà adequar progressivament els compromisos a l'edat, al grau d'autonomia i a les responsabilitats pròpies de l'alumnat. El seu contingut serà presentat i comentat per tal que els compromisos que recull siguin coneguts i compresos.
2. La carta serà signada per la família i, en representació del centre, per la direcció, d'acord amb l'atribució establerta en aquestes NOFC. A partir del Cicle Superior de Primària, també serà signada per l'alumne o alumna, amb la finalitat d'afavorir la seva participació progressiva i la corresponsabilitat en el propi procés educatiu i en la convivència.
3. Se'n formalitzaran dues còpies: una serà lliurada a la família i l'altra quedarà custodiada pel centre com a constància dels compromisos assumits.
4. El contingut de les cartes podrà ser revisat i actualitzat quan sigui necessari per adaptar-lo a canvis normatius, pedagògics, organitzatius o de convivència, mantenint-ne la coherència amb el Projecte Educatiu i les NOFC. Quan una revisió comporti una modificació substancial dels compromisos assumits, el centre en promourà una nova formalització amb les famílies i, quan correspongui, amb l'alumnat.

ARTICLE 149. Difusió i coneixement dels compromisos

1. Els compromisos essencials de la Carta de compromís educatiu i les normes bàsiques de funcionament i convivència es faran accessibles a l'alumnat i a les famílies pels canals que el centre determini.

2. L'agenda escolar incorporarà un resum dels compromisos de la carta, així com la normativa bàsica de funcionament que l'alumnat ha de conèixer i respectar, adaptada quan correspongui a l'edat i a l'etapa educativa.
3. Aquesta incorporació té una finalitat informativa i educativa i facilita que l'alumnat i les famílies disposin d'un referent accessible al llarg del curs.

ARTICLE 150. Seguiment dels compromisos

1. El seguiment de la Carta de compromís educatiu forma part del treball habitual de relació entre el centre, l'alumnat i les famílies.
2. Quan es produeixin dificultats o incompliments reiterats dels compromisos establerts, la carta podrà utilitzar-se com a marc general de referència per recordar els compromisos compartits i orientar el treball educatiu amb l'alumne o alumna i la família.
3. Quan una situació requereixi una concreció més específica, les actuacions es determinaran d'acord amb les normes pròpies del curs, els acords educatius que es puguin establir i, quan correspongui, les mesures previstes en aquestes NOFC en matèria de convivència.
4. La Carta de compromís educatiu no substitueix els procediments ni les mesures educatives o correctores establerts per la normativa i per les NOFC davant conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència.

CAPÍTOL 2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA

ARTICLE 151. Principis i formes de participació

1. Les famílies formen part de la comunitat educativa i tenen el dret i la responsabilitat de participar en la vida del centre, en els termes establerts per la normativa vigent, el Projecte Educatiu, el caràcter propi i les presents Normes d'Organització i Funcionament.
2. El centre afavorirà una relació de col·laboració i corresponsabilitat amb les famílies, entenent que la participació contribueix a la coherència de l'acció educativa i al desenvolupament personal, social i acadèmic de l'alumnat.
3. La participació de les famílies es pot exercir mitjançant els òrgans de representació previstos normativament, l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), les reunions i activitats organitzades pel centre i altres formes de col·laboració que es puguin establir.
4. La participació es desenvoluparà respectant les responsabilitats pròpies dels diferents òrgans de govern i dels professionals del centre i d'acord amb els criteris educatius, organitzatius, de convivència i de protecció de l'alumnat establerts.

(LEC; LODE i normativa aplicable a la participació de les famílies en els centres privats concertats.)

ARTICLE 152. Representació de les famílies en el Consell Escolar

1. Les famílies participen en el govern del centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar, d'acord amb la composició, les competències i el funcionament d'aquest òrgan establerts per la normativa vigent i regulats en aquestes NOFC.
2. Un dels representants del sector de famílies és designat per l'associació de famílies més representativa del centre, d'acord amb la normativa aplicable als centres privats concertats.

3. Les famílies poden fer arribar aportacions, propostes o qüestions d'interès general als seus representants al Consell Escolar. En el cas del representant designat per l'AFA, es podran utilitzar els canals de comunicació que l'associació tingui habilitats. Igualment, les famílies podran adreçar-se als altres representants del seu sector pels canals de contacte que tinguin al seu abast.
4. Els representants del sector de famílies exerceixen la seva funció en representació del conjunt de les famílies del centre, amb independència del grup o curs al qual pertanyin els seus fills o filles.

(LODE, art. 56, i normativa vigent sobre composició i participació en el Consell Escolar dels centres privats concertats.)

ARTICLE 153. Participació en la vida i les activitats del centre

1. El centre promou la participació de les famílies en diferents moments de la vida escolar, tant com a destinatàries de les activitats organitzades com mitjançant la seva col·laboració en propostes educatives i comunitàries.
2. Les famílies poden participar en concerts, celebracions, presentacions de projectes i altres activitats programades pel centre o incorporades a la Programació General Anual, així com en les reunions col·lectives convocades pels tutors i tutores.
3. El centre podrà sol·licitar la col·laboració de les famílies en activitats i projectes educatius, com ara propostes vinculades a la biblioteca, la setmana cultural, la Fira de les Professions vinculada a l'orientació de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, tallers, xerrades relacionades amb coneixements o experiències professionals de les famílies i altres projectes que es puguin programar.
4. Aquestes formes de col·laboració no comporten la participació ordinària de les famílies en les sortides o excursions escolars, que es regeixen per l'organització i els criteris que el centre estableixi per a aquestes activitats.

ARTICLE 154. Propostes i participació directa de les famílies en activitats educatives

1. Les famílies poden fer arribar propostes, iniciatives o oferiments de col·laboració al centre. Quan la proposta tingui incidència en l'activitat educativa o en el funcionament del centre, correspondrà als responsables educatius valorar-ne l'adequació, la viabilitat i la coherència amb el Projecte Educatiu, el caràcter propi, la normativa vigent i la planificació del centre.
2. Quan una família participi directament en una activitat amb un grup d'alumnes, correspondrà al tutor o tutora valorar-ne la vinculació amb el projecte o activitat educativa i coordinar-ne la realització, conjuntament amb el docent responsable quan sigui una altra persona. Quan sigui necessari per a l'organització de l'activitat, es coordinarà també amb el cap d'estudis de l'etapa.
3. La participació de familiars en activitats amb alumnat es realitzarà sempre amb la presència i sota la responsabilitat del docent corresponent. Les persones col·laboradores no podran quedar-se soles amb l'alumnat ni assumir funcions pròpies dels professionals del centre.
4. Durant aquestes activitats s'hauran de respectar les normes de protecció dels infants i adolescents, de privacitat i de protecció de dades. La participació en una activitat no autoritza les persones col·laboradores a realitzar fotografies, vídeos o altres enregistraments de l'alumnat, llevat dels supòsits expressament autoritzats i gestionats pel centre d'acord amb la normativa aplicable.

(Llei orgànica 8/2021, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència —LOPIVI—; normativa vigent en matèria de protecció de dades i dret a la pròpia imatge.)

ARTICLE 155. Recollida d'aportacions de les famílies

1. El centre afavoreix que les famílies puguin traslladar informacions, valoracions i propostes a través dels canals de relació establerts.
2. Els tutors i tutores constitueixen el principal canal ordinari de recollida d'informació vinculada al seguiment dels grups i de l'alumnat. Quan la naturalesa de la qüestió ho requereixi, les famílies també poden adreçar-se als responsables corresponents del centre.
3. El centre podrà utilitzar enquestes o altres instruments puntuals per recollir l'opinió de les famílies sobre determinats aspectes, activitats o serveis. Aquests instruments podran evolucionar progressivament cap a mecanismes més sistemàtics de participació en els processos de valoració i millora del centre.
4. Les aportacions de les famílies seran valorades en funció de la seva naturalesa i, quan correspongui, podran contribuir a la identificació de necessitats i a la introducció de millores en l'organització o en l'acció educativa del centre.

CAPÍTOL 3. MECANISMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

ARTICLE 156. Principis generals de la comunicació amb les famílies

1. El centre garantirà una comunicació regular, accessible i adequada amb les famílies sobre el procés educatiu dels seus fills i filles i sobre aquelles qüestions de la vida escolar que els afectin, d'acord amb la normativa vigent.
2. El tutor o tutora és l'interlocutor ordinari principal de la família en les qüestions relacionades amb el seguiment educatiu de l'alumne o alumna. Quan la naturalesa de la situació ho requereixi, la comunicació podrà comptar amb la participació d'altres docents, del el o la cap d'estudis de l'etapa, de direcció o d'altres professionals del centre.
3. La informació general del centre i les comunicacions individuals es realitzaran mitjançant els canals oficials establerts en cada moment, procurant que la informació arribi de manera efectiva a les famílies.
4. Les comunicacions entre les famílies i els professionals del centre s'han de desenvolupar en un marc de respecte mutu, corresponsabilitat educativa, confidencialitat i respecte als temps de treball i descans.

(LODE, art. 4; LEC, en relació amb el dret de les famílies a rebre informació sobre el procés educatiu dels seus fills i filles.)

ARTICLE 157. Reunions col·lectives amb les famílies

1. El centre programarà reunions col·lectives amb les famílies amb la finalitat de facilitar informació sobre el curs, l'etapa, el projecte educatiu, els criteris pedagògics i altres aspectes rellevants del procés educatiu de l'alumnat.

2. Amb caràcter general, les reunions programades són les següents:

a) A Educació Infantil, es realitza una reunió de presentació del curs abans de l'inici de l'activitat lectiva, una reunió de presentació del projecte educatiu del curs a l'inici del curs i una reunió pedagògica a mitjan curs.

b) A Educació Primària, es realitza una reunió de presentació del projecte educatiu a l'inici del curs i una reunió pedagògica a mitjan curs. A 1r de Primària, s'hi afegeix una reunió de presentació de l'etapa abans de l'inici de l'activitat lectiva.

c) A 6è de Primària, durant la segona quinzena de juny, es presenta a les famílies el projecte 1x1 vinculat a l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria.

d) A 1r d'ESO, es realitza una reunió de presentació de l'etapa i una reunió de presentació del projecte educatiu del curs.

e) A partir de 2n d'ESO, es realitza la presentació del projecte educatiu del curs i una reunió vinculada a l'orientació de l'alumnat.

f) A 3r i 4t d'ESO, en els cursos en què correspongui, es podrà convocar una reunió específica relacionada amb el viatge lingüístic.

3. Aquesta previsió no té caràcter limitatiu. El centre podrà convocar altres reunions col·lectives quan ho consideri necessari o convenient per informar les famílies sobre projectes, programes o qüestions específiques, com ara programes formatius complementaris o altres propostes que puguin afectar l'alumnat.

4. La concreció anual de les reunions, les dates i els continguts es determinarà d'acord amb la planificació de cada curs.

ARTICLE 158. Entrevistes individuals amb les famílies

1. El seguiment individual de l'alumnat es complementarà mitjançant entrevistes personals entre el tutor o tutora i la família. Durant cada curs escolar es garantirà, com a mínim, una entrevista individual per alumne o alumna.

2. Les entrevistes poden ser sol·licitades tant pel tutor o tutora com per la família i es concertaran habitualment mitjançant l'agenda escolar o el correu electrònic corporatiu del tutor o tutora.

3. El professorat tutor disposarà, dins del seu horari de permanència al centre, de temps destinat a l'atenció i les entrevistes amb les famílies.

4. Quan una família ja hagi mantingut diverses entrevistes durant el curs i en sol·liciti de noves, el tutor o tutora podrà valorar-ne la necessitat i acordar-ne la realització d'acord amb la seva disponibilitat, garantint alhora que es pugui atendre prioritàriament les famílies que encara no hagin disposat de l'entrevista individual corresponent al curs.

5. Correspon al tutor o tutora coordinar l'entrevista. Quan sigui necessari per la naturalesa de la qüestió tractada, hi podran participar altres docents, el el o la cap d'estudis de l'etapa, direcció o altres professionals implicats en el seguiment de l'alumne o alumna.

ARTICLE 159. Canals ordinaris de comunicació

1. El centre establirà els canals oficials de comunicació amb les famílies i informarà sobre la seva utilització. Aquests canals podran adaptar-se a l'evolució dels recursos tecnològics i a les necessitats organitzatives del centre.
2. El centre disposarà d'una plataforma de gestió i comunicació educativa, determinada en cada moment pel mateix centre, que constituirà un dels canals oficials per facilitar a les famílies informacions acadèmiques, informes d'avaluació, comunicacions generals, autoritzacions, seguiment de l'assistència i altres informacions relacionades amb l'escolarització de l'alumnat.
3. L'agenda escolar, en format físic, constitueix també un canal habitual de comunicació entre família i escola, especialment a les etapes d'Educació Infantil i Educació Primària.
4. El correu electrònic corporatiu constitueix un altre canal ordinari de comunicació. Les famílies disposaran del correu del tutor o tutora per a les qüestions relacionades amb el seguiment educatiu. A Educació Secundària, aquest canal té una especial rellevància en la comunicació ordinària entre família i escola.
5. El centre disposarà també d'una adreça electrònica general, des de la qual les consultes seran ateses o derivades al responsable que correspongui en funció del seu contingut i de les competències atribuïdes als diferents professionals i òrgans del centre.
6. Les comunicacions digitals s'atendran d'acord amb els criteris establerts en el Protocol de Desconnexió Digital del centre. Amb caràcter general, les comunicacions rebudes per canals digitals es gestionaran dins l'horari laboral i el termini ordinari de resposta serà d'un a dos dies laborables, sens perjudici de les situacions que requereixin una actuació urgent.
7. El web i les xarxes socials institucionals tenen una funció principalment informativa, divulgativa i de comunicació de la vida del centre. No constitueixen canals adequats per tractar qüestions individuals, acadèmiques, personals o confidencials relatives a un alumne o alumna.
8. Els delegats i delegades de grup constitueixen un canal de representació de l'alumnat per traslladar al tutor o tutora i, quan correspongui, al o a la cap d'estudis, qüestions, propostes o necessitats de caràcter col·lectiu que afectin el grup, d'acord amb les funcions de representació regulades a l'article 103 d'aquestes NOFC. Aquest canal no substitueix la comunicació individual entre les famílies i el centre.

ARTICLE 160. Informació acadèmica, assistència i seguiment de l'alumnat

1. Les famílies rebran periòdicament informació sobre el procés d'aprenentatge i l'evolució educativa dels seus fills i filles, amb la periodicitat establerta per la normativa d'avaluació aplicable a cada etapa i d'acord amb els procediments establerts pel centre.
2. Els informes d'avaluació i les qualificacions es facilitaran, amb caràcter general, mitjançant la plataforma de gestió i comunicació educativa establerta pel centre.
3. A Educació Secundària Obligatòria, les absències i els retards es comunicaran habitualment a les famílies mitjançant aquesta plataforma i el seu còmput quedarà reflectit també en la informació periòdica d'avaluació quan correspongui.
4. Quan es produeixin incidències relacionades amb la convivència que requereixin comunicació a la família, el centre utilitzarà els canals que resultin més adequats atenent la naturalesa i la gravetat de

la situació. Quan correspongui, es podrà realitzar una comunicació telefònica o una entrevista i es lliurarà la documentació informativa prevista pel centre, amb la tipificació de la conducta i les mesures o conseqüències que s'hagin determinat, si escau.

5. La informació relativa a la convivència i les mesures que se'n puguin derivar s'ajustarà als procediments establerts en aquestes NOFC i a la normativa vigent.

ARTICLE 161. Comunicacions urgents

1. Quan sigui necessari comunicar a la família una situació que requereixi una atenció immediata, especialment davant accidents, indisposicions o altres circumstàncies que afectin el benestar o la seguretat de l'alumne o alumna, el centre utilitzarà preferentment la comunicació telefònica.
2. Si no és possible establir el contacte mitjançant aquest canal, el centre podrà utilitzar successivament altres mitjans de comunicació disponibles fins a procurar que la informació arribi a la família o a les persones autoritzades.
3. Les famílies són responsables de mantenir actualitzades les dades de contacte facilitades al centre per tal de permetre una comunicació efectiva quan sigui necessària.

ARTICLE 162. Garantia d'accés a la informació

1. El centre vetllarà perquè les famílies puguin accedir a la informació necessària sobre l'escolarització i el procés educatiu dels seus fills i filles.
2. Quan una família manifesti dificultats per accedir als canals digitals establerts, el tutor o tutora, o el professional responsable segons el tipus d'informació, procurarà utilitzar altres vies adequades que permetin garantir-ne la recepció, com ara la comunicació telefònica, l'entrevista personal, l'agenda o altres mitjans disponibles.
3. Quan existeixin dificultats de comprensió lingüística, el centre adoptarà, dins de les seves possibilitats, les mesures necessàries per facilitar la comprensió de les informacions essencials, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic del Centre.
4. En situacions de separació, divorci o altres circumstàncies familiars, el centre facilitarà la informació educativa als progenitors o representants legals que hi tinguin dret, d'acord amb l'exercici de la potestat parental i amb les resolucions judicials o administratives que hagin estat degudament comunicades i acreditades davant del centre.
5. Quan ambdós progenitors mantinguin el dret a rebre informació, cadascun podrà accedir individualment a la informació disponible a través de la plataforma de gestió i comunicació educativa mitjançant les seves pròpies credencials, sens perjudici dels altres canals de comunicació que siguin necessaris.

CAPÍTOL 4. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

ARTICLE 163. Associació de Famílies d'Alumnes

1. Les famílies de l'alumnat tenen garantit el dret d'associació en l'àmbit educatiu i poden constituir associacions de famílies d'alumnes per afavorir la seva participació i col·laboració en la vida del centre.

2. Al centre hi ha constituïda una Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), que desenvolupa la seva activitat d'acord amb els seus estatuts, la normativa reguladora de les associacions de famílies d'alumnes i la normativa general aplicable a les associacions.
3. L'AFA disposa d'autonomia per organitzar el seu funcionament intern, determinar els seus òrgans, establir els mecanismes de participació dels seus membres i adoptar els acords que li corresponen, d'acord amb els seus estatuts.
4. L'AFA constitueix un dels canals de participació col·lectiva de les famílies en la comunitat educativa i desenvolupa la seva activitat en col·laboració amb el centre, respectant el Projecte Educatiu, el caràcter propi i les presents NOFC.

(LEC, arts. 25 i 26; Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes; llibre tercer del Codi civil de Catalunya, en allò que sigui aplicable.)

ARTICLE 164. Finalitats i àmbits de col·laboració

1. L'AFA té com a finalitat afavorir la participació, implicació i col·laboració de les famílies en la vida escolar, contribuir a l'enfortiment de la comunitat educativa i donar suport, dins del seu àmbit d'actuació, a iniciatives coherents amb el Projecte Educatiu del Centre.
2. L'AFA podrà col·laborar amb el centre en celebracions, activitats comunitàries, culturals, esportives i institucionals, jornades de portes obertes, actes de graduació, activitats adreçades a les famílies i altres projectes o actuacions que es puguin desenvolupar al llarg del curs.
3. La concreció d'aquestes col·laboracions es realitzarà en cada cas de manera coordinada amb l'equip directiu i, quan correspongui, amb la titularitat o amb els responsables de l'activitat.
4. L'AFA podrà contribuir, d'acord amb els seus recursos i els acords adoptats pels seus òrgans, a l'adquisició de materials, llibres o altres recursos, així com al finançament total o parcial de projectes o necessitats del centre. Aquestes aportacions tindran caràcter voluntari i es realitzaran de manera coordinada amb el centre.
5. L'organització i gestió de les activitats extraescolars per part de l'AFA es regirà pel que estableix l'article 137 d'aquestes NOFC, on es regulen específicament l'organització, la gestió, la coordinació i el seguiment d'aquestes activitats.

ARTICLE 165. Activitats i iniciatives promogudes per l'AFA

1. L'AFA podrà promoure i organitzar activitats pròpies adreçades a les famílies i a la comunitat educativa, d'acord amb les seves finalitats estatutàries i en coordinació amb el centre quan aquestes es desenvolupin en les seves instal·lacions o afectin la seva organització.
2. L'AFA podrà organitzar activitats de caràcter comunitari o lúdic, així com gestionar els aspectes organitzatius que se'n derivin, com ara inscripcions, tiquets, coordinació amb empreses prestadores de serveis, necessitats d'espais, mobiliari o altres elements necessaris per al desenvolupament de l'activitat.
3. Així mateix, l'AFA podrà promoure o gestionar acords, avantatges o serveis adreçats a les famílies mitjançant la coordinació amb empreses o entitats externes, sempre que siguin compatibles amb les seves finalitats, amb el Projecte Educatiu i amb la normativa aplicable.

4. Quan aquestes actuacions comportin la recollida o comunicació a tercers de dades personals de les famílies, l'AFA haurà de garantir que el tractament es realitza amb una base jurídica adequada, amb la informació corresponent a les persones interessades i d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

(Reglament (UE) 2016/679, general de protecció de dades, i Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.)

ARTICLE 166. Coordinació entre l'AFA i el centre

1. L'AFA mantindrà una comunicació fluida i regular amb l'equip directiu, sense necessitat d'un calendari fix de reunions, i es realitzaran les trobades i coordinacions necessàries en funció de les activitats, projectes, necessitats o qüestions que ho requereixin.
2. Quan la naturalesa de l'actuació ho requereixi, aquesta coordinació podrà incloure també la titularitat o altres responsables del centre.
3. Les activitats en què participin conjuntament l'AFA i el centre es planificaran de manera coordinada, delimitant les responsabilitats organitzatives que corresponguin a cadascuna de les parts.
4. L'AFA podrà disposar d'espais del centre per a la realització de reunions i activitats pròpies, prèvia coordinació amb el centre i d'acord amb la disponibilitat dels espais, les necessitats de funcionament i les condicions d'ús establertes.
5. Les activitats desenvolupades per l'AFA dins del centre hauran de respectar les normes de funcionament i convivència, les condicions de seguretat, la protecció de dades i, quan impliquin alumnat, la normativa vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.
6. Quan l'AFA organitzi activitats en espais del centre, haurà de disposar de les cobertures d'assegurança exigibles d'acord amb la normativa aplicable, inclosa la responsabilitat civil derivada de l'ús dels espais i del desenvolupament de l'activitat.

(Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art. 54.5; Llei orgànica 8/2021, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència, quan sigui aplicable.)

ARTICLE 167. Comunicació amb les famílies

1. L'AFA disposarà dels seus propis canals de comunicació per informar les famílies sobre les seves activitats, actuacions i iniciatives i perquè aquestes puguin adreçar-s'hi.
2. L'AFA determinarà els canals que utilitza en cada moment, que podran incloure eines digitals, correu electrònic, bústies de comunicació o altres mitjans adequats.
3. Quan sigui necessari fer arribar al conjunt de les famílies una comunicació de l'AFA relacionada amb la vida o les activitats del centre, aquesta informació també podrà difondre's, de manera coordinada amb l'escola, mitjançant la plataforma de gestió i comunicació educativa establerta pel centre.
4. La comunicació institucional del centre i la comunicació pròpia de l'AFA mantindran la seva identitat diferenciada, sens perjudici de la col·laboració necessària per facilitar una informació clara i adequada a les famílies.

ARTICLE 168. Gestió econòmica i administrativa

1. L'AFA desenvolupa la seva activitat econòmica d'acord amb els seus estatuts, els acords adoptats pels seus òrgans i la normativa aplicable a les associacions. Disposa de compte bancari propi per a la gestió dels recursos i operacions econòmiques que li corresponen.
2. La quota anual de les famílies associades a l'AFA es cobra a través de la secretaria administrativa i comptable del centre, com una partida diferenciada en el rebut. Un cop efectuat el cobrament, el centre trasllada a l'AFA el llistat de les famílies sòcies necessari per a la gestió de l'associació. Les activitats extraescolars organitzades per l'AFA i la resta d'operacions econòmiques pròpies de l'associació són gestionades directament per l'AFA.
3. Fora del cobrament de la quota anual en els termes establerts a l'apartat anterior i del traspàs del llistat de famílies sòcies, l'escola no assumeix cap altra gestió econòmica o administrativa pròpia de l'AFA.
4. El tractament i la comunicació de les dades personals necessàries per a aquesta gestió s'ajustaran a la normativa vigent en matèria de protecció de dades, d'acord amb els principis de licitud, minimització i limitació de la finalitat.
5. Les operacions econòmiques de l'AFA es mantindran identificades i diferenciades de les pròpies de la Fundació Escolar Sant Josep. Correspon a l'AFA adoptar, d'acord amb els seus estatuts, els acords relatius a la destinació dels seus recursos i efectuar-ne el seguiment, la justificació i la rendició de comptes davant els seus associats, sens perjudici del suport administratiu que pugui prestar el centre.

TÍTOL VI. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I DRETS D'IMATGE

VERSIÓ DEFINITIVA VALIDADA — 26/09/2026

CAPÍTOL 1. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

ARTICLE 169. Principis generals

1. El centre garantirà la protecció de les dades personals de l'alumnat, les famílies, el personal i qualsevol altra persona vinculada a la comunitat educativa, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, general de protecció de dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), la normativa educativa aplicable i la resta de disposicions vigents en aquesta matèria.
2. El tractament de dades personals es realitzarà respectant els principis de licitud, lleialtat i transparència; limitació de la finalitat; minimització de dades; exactitud; limitació del termini de conservació; integritat i confidencialitat, i responsabilitat proactiva.
3. El centre només recollirà i tractarà les dades adequades, pertinents i necessàries per al desenvolupament de les seves funcions educatives, administratives, organitzatives i legals o per a altres finalitats que disposin d'una base jurídica adequada.
4. Quan el tractament sigui necessari per al desenvolupament de la funció educativa i orientadora, es realitzarà d'acord amb la base jurídica que resulti aplicable. Quan el tractament respongui a altres finalitats, caldrà disposar de la base legitimadora corresponent i, quan aquesta sigui el consentiment, obtenir-lo en les condicions establertes per la normativa.

Referències principals: RGPD; LOPDGDD; normativa educativa aplicable; criteris de l'APDCAT per a centres educatius.

ARTICLE 170. Responsable del tractament i Delegat de Protecció de Dades

1. La Fundació Escolar Sant Josep, com a titular del centre, és la responsable del tractament de les dades personals gestionades en el desenvolupament de l'activitat del centre.
2. La Fundació disposa d'un servei extern de Delegat de Protecció de Dades (DPD), que exerceix les funcions d'assessorament, supervisió i suport previstes per la normativa vigent.
3. La secretaria pedagògica actua com a referent intern del centre en matèria de protecció de dades i canalitza, quan correspon, les consultes, incidències o actuacions que requereixen l'assessorament del DPD.
4. La sotsdirecció, en l'exercici de les seves funcions de coordinació digital i comunicació institucional, es coordina amb la secretaria pedagògica en aquelles actuacions relacionades amb la web, les xarxes socials, les eines digitals i altres canals de comunicació que impliquin tractament de dades personals.
5. La direcció i la titularitat intervindran en aquelles qüestions que, per la seva naturalesa, responsabilitat o transcendència, requereixin la seva participació.

ARTICLE 171. Recollida i tractament de dades

1. Les dades personals de l'alumnat i de les famílies es tractaran per a les finalitats educatives, orientadores, administratives i organitzatives pròpies del centre, així com per al compliment de les obligacions legals que li siguin aplicables.
2. En el moment de recollir dades personals, les persones interessades rebran la informació exigida per la normativa sobre el responsable del tractament, les finalitats, la base jurídica, els destinataris, els terminis o criteris de conservació i l'exercici dels seus drets.
3. Les dades hauran de ser adequades, pertinents i limitades a allò necessari per a les finalitats per a les quals siguin tractades.
4. Les famílies i, quan correspongui, l'alumnat hauran de facilitar informació veraç i comunicar les modificacions necessàries perquè les dades de què disposa el centre es mantinguin actualitzades.
5. En el moment de la incorporació de l'alumne o alumna al centre, la família rep la informació corresponent sobre el tractament de les dades personals i formalitza, quan correspongui, les autoritzacions que requereixen consentiment. L'autorització específica relativa a la imatge i, si escau, a la veu de l'alumnat es regula en el capítol 2 d'aquest títol.

ARTICLE 172. Custòdia, accés i confidencialitat

1. Les dades personals i la documentació que les contingui seran custodiades adoptant les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir-ne la seguretat, integritat i confidencialitat i evitar-ne la pèrdua, alteració, tractament o accés no autoritzat.
2. El personal del centre només podrà accedir a les dades personals que siguin necessàries per a l'exercici de les seves funcions professionals.
3. Tot el personal i les persones que, per raó de les seves funcions, tinguin accés a dades personals estan subjectes al deure de confidencialitat, que es manté també un cop finalitzada la seva vinculació amb el centre.
4. El centre garantirà que les persones autoritzades a tractar dades personals coneguin les seves obligacions i disposin de la informació i formació necessàries en matèria de protecció de dades.
5. La gestió de l'expedient de l'alumnat és mixta i combina documentació en suport físic i digital. La documentació física es conserva al centre, en els espais destinats a la custòdia de la documentació administrativa i acadèmica. L'accés a l'expedient complet queda restringit al personal que, per les seves funcions, necessita consultar-lo, especialment direcció i les persones responsables de la gestió acadèmica i administrativa. El professorat tutor i la resta de professionals accedeixen únicament a la informació necessària per a l'exercici de les seves funcions.
6. Els plans de suport individualitzat (PI), els informes de l'EAP, els informes psicològics i logopèdics, els informes mèdics i altra documentació que contingui dades especialment sensibles es custodien de manera restringida, tant en suport físic com digital. L'accés es limita als professionals que necessiten aquesta informació per exercir les seves funcions educatives, d'orientació o d'atenció a l'alumnat, principalment direcció, cap d'estudis, secretaria pedagògica, tutors/es, professionals que intervenen directament en l'atenció de l'alumne o alumna i, quan sigui necessari, els membres de la CAEI, d'acord amb el principi de necessitat de conèixer i de minimització de dades.

7. El personal del centre està subjecte al deure de confidencialitat des de la seva incorporació i durant tota la relació laboral, i aquest deure es manté un cop finalitzada. Els expedients laborals són responsabilitat de l'entitat titular i tenen accés restringit al personal autoritzat. Quan determinades tasques de gestió laboral, nòmines o administració siguin realitzades per una gestoria externa, la relació s'ajustarà a les obligacions que corresponguin en matèria de protecció de dades i, quan sigui aplicable, a l'encàrrec de tractament corresponent.

ARTICLE 173. Tractament i comunicació d'informació entre professionals

1. La informació personal de l'alumnat només es compartirà entre els professionals que necessitin conèixer-la per al desenvolupament de les seves funcions educatives, orientadores, d'atenció a l'alumnat o de gestió del centre.
2. Quan es tractin categories especials de dades, especialment dades relatives a la salut o altres informacions d'especial sensibilitat, s'aplicaran mesures reforçades de confidencialitat i seguretat.
3. La participació en reunions o coordinacions en què es tractin dades personals quedarà limitada a les persones que hagin d'intervenir-hi per raó de les seves funcions.
4. La informació sobre l'alumnat es comparteix habitualment mitjançant reunions de coordinació, tutories, reunions de la CAEI i comunicacions a través dels canals corporatius del centre. Quan es tracta d'informació especialment sensible, l'intercanvi es realitzarà pels canals institucionals i amb les mesures de confidencialitat corresponents. No s'enviaran informes sensibles mitjançant comptes de correu personals; quan sigui necessari compartir aquesta documentació, s'utilitzaran els canals corporatius i els sistemes interns autoritzats pel centre.

ARTICLE 174. Eines, plataformes i serveis digitals

1. Les plataformes, aplicacions i serveis digitals utilitzats pel centre hauran de complir la normativa de protecció de dades i oferir garanties adequades per al tractament de dades de l'alumnat, especialment quan aquest sigui menor d'edat.
2. Quan una empresa o entitat externa tracti dades personals per compte del centre, s'hauran d'establir les garanties i els instruments jurídics corresponents d'acord amb la normativa aplicable.
3. L'ús d'aplicacions o serveis digitals que comportin la creació de comptes d'alumnes o la comunicació de dades personals a tercers haurà d'ajustar-se als criteris establerts pel centre i a la normativa de protecció de dades.
4. El centre utilitza Google Workspace com a entorn digital institucional. El professorat disposa de comptes corporatius i tot l'alumnat disposa d'un compte corporatiu del centre des del moment de la seva incorporació a l'escola. L'ús dels comptes i dels serveis digitals s'adapta a l'edat, l'etapa i les necessitats educatives de l'alumnat, d'acord amb els criteris establerts pel centre.
5. El professorat no pot decidir individualment l'ús d'una aplicació, web o plataforma que requereixi crear comptes d'alumnes o introduir-hi dades personals. Abans d'utilitzar-la, cal informar o consultar l'equip responsable del centre perquè se'n comprovi l'adequació i el compliment dels criteris de protecció de dades. Només després de la validació corresponent es podrà utilitzar amb l'alumnat d'acord amb les indicacions del centre.
6. El professorat no utilitzarà dispositius personals per emmagatzemar documentació de l'alumnat que contingui dades personals o especialment sensibles. La documentació i les dades de l'alumnat s'han

de gestionar mitjançant els dispositius, comptes, espais i sistemes autoritzats pel centre, evitant còpies locals o suports externs no autoritzats.

7. Quan l'ús d'una aplicació, plataforma o servei digital extern requereixi consentiment per al tractament de dades personals de l'alumnat, s'aplicarà el règim d'informació, autorització i consentiment que correspongui d'acord amb la normativa vigent i, en particular, atenent si l'alumne o alumna és menor o major de 14 anys. El centre informarà les persones interessades i obtindrà el consentiment quan aquest sigui la base jurídica necessària.
8. Les videoconferències i els serveis o recursos d'Internet que comportin tractament d'imatge, veu o altres dades personals s'utilitzaran exclusivament amb finalitats educatives o institucionals legítimes, mitjançant eines autoritzades pel centre i aplicant els principis de transparència, minimització i seguretat.

ARTICLE 175. Comunicació de dades a tercers

1. Les dades personals només podran ser comunicades a terceres persones, organismes, administracions o entitats quan existeixi una base jurídica que ho legitimi o quan la comunicació sigui necessària per al compliment de les funcions o obligacions legals del centre.
2. Quan sigui necessari el consentiment de la persona interessada o dels seus representants legals, aquest s'obtindrà amb caràcter previ i d'acord amb els requisits establerts per la normativa.
3. Els proveïdors o prestadors de serveis que necessitin accedir a dades personals per compte del centre quedaran subjectes a les obligacions corresponents com a encarregats del tractament quan aquesta sigui la seva condició.
4. No es facilitaran dades personals a tercers per motius aliens a les finalitats que en van legitimar la recollida sense una base jurídica adequada.
5. L'AFA gestiona directament, a través dels seus propis canals i de la seva pàgina web, la inscripció de les famílies a les activitats extraescolars i la recollida de les dades necessàries per gestionar-ne les quotes. El centre no gestiona ni comunica a l'AFA les dades bancàries de les famílies per a aquestes finalitats. La quota anual de l'AFA, establerta per a totes les famílies, es cobra a través de l'escola, sense que això comporti la comunicació a l'AFA de les dades bancàries que consten en els sistemes del centre.

ARTICLE 176. Exercici de drets

1. Les persones interessades podran exercir els drets reconeguts per la normativa de protecció de dades, entre altres, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i, quan sigui aplicable, portabilitat.
2. L'exercici d'aquests drets es podrà sol·licitar a través dels canals establerts per la Fundació, d'acord amb la informació facilitada a les persones interessades i la política de privacitat vigent.
3. Les consultes o sol·licituds que requereixin assessorament especialitzat seran canalitzades mitjançant la persona referent interna en matèria de protecció de dades i, quan correspongui, amb la intervenció del DPD.
4. En el cas de l'alumnat menor d'edat, l'exercici dels drets es regirà pel que estableixi la normativa vigent atenent l'edat, la capacitat del menor i les facultats dels seus representants legals.

ARTICLE 177. Incidències i vulneracions de seguretat

1. Qualsevol membre del personal que tingui coneixement d'una possible pèrdua, destrucció, accés indegut, divulgació no autoritzada, enviament erroni o qualsevol altra incidència que pugui comprometre dades personals haurà de comunicar-ho sense dilació a la persona referent interna en matèria de protecció de dades.
2. La persona referent activarà el procediment intern establert i, quan correspongui, traslladarà la situació al DPD, a direcció i/o a la titularitat.
3. La valoració, documentació i eventual notificació de la vulneració de seguretat es realitzarà d'acord amb la normativa vigent i els procediments específics establerts pel responsable del tractament.

CAPÍTOL 2. DRETS D'IMATGE

ARTICLE 178. Captació i tractament de la imatge i la veu

1. La imatge i la veu d'una persona identificada o identificable constitueixen dades personals i el seu tractament s'ha d'ajustar a la normativa vigent.
2. La captació d'imatges o enregistraments de l'alumnat en el desenvolupament de l'activitat educativa haurà de respondre a una finalitat legítima i respectar els principis de proporcionalitat, minimització i protecció de l'interès superior del menor.
3. La publicació o difusió d'imatges de l'alumnat en espais oberts d'Internet, web, xarxes socials o serveis equivalents no es considerarà, amb caràcter general, necessària per al desenvolupament de la funció docent i requerirà la base jurídica corresponent i, quan aquesta sigui el consentiment, la seva obtenció prèvia.

ARTICLE 179. Autorització per a l'ús i difusió d'imatges

1. Quan el tractament d'imatges o veu requereixi consentiment, aquest haurà de ser lliure, específic, informat i inequívoc i haurà de permetre identificar adequadament les finalitats per a les quals s'autoritza el tractament.
2. Les persones interessades podran retirar el consentiment en qualsevol moment en els termes establerts per la normativa, sense que aquesta retirada afecti la licitud dels tractaments efectuats amb anterioritat.
3. En el cas dels menors, el consentiment serà prestat per l'alumne o alumna o pels seus representants legals segons l'edat i les condicions establertes per la normativa vigent.
4. L'autorització específica per a la captació i utilització d'imatges i, si escau, de la veu de l'alumnat es formalitza en el moment de la incorporació al centre i té vigència durant tota l'escolarització, mentre no sigui modificada o retirada. L'autorització identificarà les finalitats específiques per a les quals se sol·licita el consentiment i permetrà autoritzar-les de manera diferenciada, inclosos, quan correspongui, els diferents canals institucionals, web o xarxes socials en què es prevegi la publicació o difusió.

ARTICLE 180. Publicació d'imatges i informació de l'alumnat

1. La publicació d'imatges de l'alumnat en els canals institucionals del centre es realitzarà respectant les autoritzacions i bases jurídiques corresponents i aplicant criteris de prudència, proporcionalitat i minimització.
2. Es procurarà evitar la publicació d'informació personal innecessària associada a les imatges i qualsevol contingut que pugui afectar la intimitat, dignitat o seguretat de l'alumnat.
3. Quan les persones no siguin identificables, perquè la imatge estigui adequadament anonimitzada, difuminada o captada de manera que no permeti la seva identificació sense esforços desproporcionats, no tindrà la consideració de dada personal als efectes de la normativa de protecció de dades.
4. La selecció de les imatges que es poden publicar al web, a les xarxes socials o en altres canals institucionals correspon a les persones responsables designades pel centre, amb la supervisió de l'equip directiu, que comproven prèviament les autoritzacions vigents. Com a criteri general, s'evitarà associar directament el nom i cognoms de l'alumne o alumna amb la seva fotografia; aquesta associació només es farà quan existeixi una base jurídica adequada i sigui pertinent per a la finalitat de la publicació.

ARTICLE 181. Realització i custòdia de fotografies i enregistraments

1. La captació de fotografies, vídeos o enregistraments de l'alumnat per part del personal del centre es limitarà a les finalitats educatives o institucionals autoritzades.
2. Les imatges i enregistraments hauran de conservar-se únicament durant el temps necessari per a la finalitat que en va motivar la captació i en els espais o sistemes autoritzats pel centre.
3. No es conservaran còpies innecessàries d'imatges o enregistraments ni s'utilitzaran posteriorment per a finalitats diferents de les que en van legitimar la captació.
4. Les fotografies i els vídeos d'activitats escolars seran realitzats preferentment pel comunicador audiovisual o, quan sigui necessari, per personal autoritzat mitjançant els dispositius corporatius destinats a aquesta finalitat. El centre disposa d'un dispositiu mòbil corporatiu custodiat a l'administració que es pot sol·licitar per a activitats del grup classe. Les imatges es conservaran en els espais digitals autoritzats pel centre i s'eliminaran dels dispositius o espais temporals un cop hagin estat utilitzades per a la finalitat corresponent. El professorat disposarà de la informació necessària per identificar l'alumnat que no disposa d'autorització d'imatge i actuar d'acord amb les autoritzacions vigents.

ARTICLE 182. Captació d'imatges per part de famílies i terceres persones

1. En els concerts, festivals, graduacions, presentacions i altres activitats obertes a les famílies, el centre informarà els assistents que les fotografies o els vídeos que puguin captar s'han de destinar exclusivament a un ús personal, familiar o domèstic, respectant en tot moment la intimitat i la pròpia imatge de l'alumnat.
2. Les imatges captades per les famílies o altres assistents no s'han de publicar o difondre en obert a Internet, xarxes socials o altres canals fora de l'àmbit personal, familiar o domèstic sense disposar de la base jurídica o dels consentiments que corresponguin. El centre informarà d'aquest criteri mitjançant la informació o senyalització corresponent.

3. Les fotografies i els vídeos que el centre realitzi o encarregui per a finalitats educatives o institucionals seran captats per personal autoritzat i tractats d'acord amb les autoritzacions i les bases jurídiques aplicables.

ARTICLE 183. Videovigilància i altres sistemes de captació

1. El centre disposa de càmeres que permeten la visualització en directe de determinades zones generals amb finalitats de control i seguretat, però que no enregistren ni emmagatzemen imatges. 2. L'ús d'aquests sistemes s'ajustarà als principis de necessitat, proporcionalitat, minimització i transparència i a la normativa aplicable en matèria de protecció de dades. El centre informarà de l'existència d'aquests sistemes mitjançant la senyalització o informació que correspongui.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT

ARTICLE 184. Principis generals d'admissió

1. L'admissió de l'alumnat a l'Escola Sant Josep es regeix per la normativa vigent aplicable als centres privats concertats del Servei d'Educació de Catalunya i pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, no-discriminació, inclusió i escolarització equilibrada de l'alumnat.
2. El centre respecta el dret de les famílies a escollir centre educatiu en els termes establerts legalment i és obert a tot l'alumnat, d'acord amb el seu Projecte Educatiu i amb els principis definits en aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
3. L'admissió no queda condicionada per les conviccions personals, ideològiques o religioses de l'alumnat o de les seves famílies.
4. La matriculació al centre comporta el respecte al Projecte Educatiu i, si escau, al caràcter propi de l'escola, sense perjudici dels drets i llibertats reconeguts legalment a l'alumnat i a les seves famílies.
5. El centre no estableix criteris propis d'admissió al marge dels previstos normativament. Quan el nombre de sol·licituds sigui superior al nombre de places disponibles, s'aplicaran exclusivament els criteris, prioritats i procediments establerts per l'Administració educativa.

ARTICLE 185. Informació a les famílies interessades

1. El centre facilitarà a les famílies interessades la informació necessària perquè puguin conèixer el Projecte Educatiu, el caràcter propi, la línia pedagògica i metodològica, l'organització general del centre, les activitats complementàries, els serveis escolars, les activitats extraescolars i les informacions econòmiques que legalment correspongui comunicar.
2. Aquesta informació es podrà oferir mitjançant els diferents canals establerts pel centre, especialment la pàgina web, els materials informatius, el correu electrònic, les entrevistes personals, les visites al centre i la jornada de portes obertes.
3. En el marc del procés ordinari de preinscripció, el centre podrà organitzar visites en grups reduïts durant l'horari de funcionament de l'escola, especialment adreçades a les famílies interessades en l'escolarització a I3, així com una jornada de portes obertes destinada a donar a conèixer el Projecte Educatiu, la línia pedagògica, el funcionament general del centre i les seves instal·lacions.
4. La direcció és la responsable de coordinar l'atenció i la informació inicial a les famílies interessades en el centre i podrà atendre-les mitjançant correu electrònic, contacte telefònic o entrevista personal, segons les necessitats de cada situació.
5. Durant el període de preinscripció, el centre facilitarà a les famílies que hagin proporcionat les seves dades de contacte la informació necessària sobre el procediment, els terminis, els criteris i altres aspectes rellevants, d'acord amb la informació oficial publicada per l'Administració educativa.

ARTICLE 186. Preinscripció i procés ordinari d'admissió

1. El procés ordinari de preinscripció i admissió es desenvoluparà d'acord amb el calendari, els procediments, els criteris de prioritat i la resta de disposicions establertes anualment per l'Administració educativa.
2. Correspon a la direcció coordinar el procés al centre. La secretaria pedagògica realitzarà les actuacions administratives que li corresponguin, inclosa la revisió i validació de les sol·licituds quan així ho prevegi el procediment establert.
3. El centre garantirà que totes les actuacions vinculades a l'admissió es realitzin d'acord amb els principis de transparència, objectivitat, igualtat de tracte i protecció de les dades personals.
4. Quan correspongui al sector dels centres concertats participar en la Comissió de Garanties d'Admissió o en altres òrgans territorials d'escolarització, l'Escola Sant Josep hi participarà d'acord amb el sistema de representació establert.

ARTICLE 187. Formalització de la matrícula

1. Un cop assignada la plaça, correspon a la secretaria pedagògica gestionar la formalització de la matrícula i recollir la documentació requerida per la normativa i pel funcionament del centre.
2. En el moment de la matrícula, la família rebrà la informació necessària per a la incorporació de l'alumne o alumna i es facilitaran o recolliran les autoritzacions, declaracions, compromisos i altres documents que corresponguin.
3. El centre informarà la família del Projecte Educatiu, del caràcter propi i de les normes bàsiques de funcionament. Aquesta informació es complementarà amb els documents de coneixement o acceptació que el centre tingui establerts en cada moment.
4. La documentació concreta, els formularis, les autoritzacions i els sistemes d'accés o comunicació podran adaptar-se a les necessitats organitzatives, tecnològiques o normatives del centre sense que això requereixi la modificació de les presents NOFC.

ARTICLE 188. Escolarització fora del període ordinari i acollida de l'alumnat de nova incorporació

1. Les sol·licituds d'escolarització que es produeixin fora del període ordinari de preinscripció es gestionaran a través dels mecanismes establerts per l'Administració educativa i, en l'àmbit municipal, per l'Oficina Municipal d'Escolarització, quan correspongui.
2. Quan el centre rebi l'assignació d'un alumne o alumna, la secretaria pedagògica contactarà amb la família, formalitzarà la matrícula i facilitarà la informació i documentació necessàries per a la incorporació al centre.
3. La secretaria pedagògica comunicarà la nova incorporació al o a la cap d'estudis de l'etapa corresponent, que es coordinarà amb el tutor o tutora per preparar l'entrada de l'alumne o alumna al grup.
4. El tutor o tutora realitzarà l'acollida educativa de l'alumne o alumna i establirà el contacte inicial amb la família per conèixer les circumstàncies personals, acadèmiques i educatives que siguin rellevants per al seu procés d'escolarització.

5. Durant el període inicial d'incorporació, l'equip docent farà el seguiment de l'adaptació i del procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna. Quan s'identifiquin necessitats educatives, lingüístiques, personals o socials que requereixin una resposta específica, s'activaran els mecanismes d'atenció educativa establerts als articles 70 a 73 d'aquestes NOFC i es donarà trasllat de la situació a la CAEI quan correspongui.
6. Quan les necessitats educatives específiques reconegudes de l'alumne o alumna puguin donar lloc a recursos, ajuts o subvencions previstos per la normativa o per les convocatòries vigents, la CAEI es coordinarà amb la secretaria administrativa i comptable per iniciar i gestionar els tràmits corresponents.
7. El centre facilitarà progressivament a l'alumne o alumna i a la seva família els materials, informacions, autoritzacions i accessos als entorns de comunicació i aprenentatge necessaris per participar plenament en la vida escolar.

ARTICLE 189. Continuïtat de l'alumnat entre les etapes del centre

1. L'alumnat escolaritzat a l'Escola Sant Josep tindrà garantida la continuïtat en les diferents etapes educatives sostingudes amb fons públics que imparteix el centre, en els termes previstos per la normativa d'admissió vigent.
2. El pas d'Educació Infantil a Educació Primària i d'Educació Primària a Educació Secundària Obligatòria es gestionarà mitjançant els procediments de continuïtat que estableixi l'Administració educativa en cada curs.
3. El centre podrà sol·licitar a les famílies la confirmació de la previsió de continuïtat de l'alumnat amb finalitats organitzatives i de planificació. Aquesta comunicació interna no substitueix ni condiciona els procediments oficials d'admissió o de canvi de centre que corresponguin.
4. Les vacants que es produeixin en cursos intermedis es gestionaran d'acord amb els mecanismes oficials d'escolarització establerts per l'Administració educativa i, quan correspongui, per l'Oficina Municipal d'Escolarització.

ARTICLE 190. Participació i informació al Consell Escolar

1. El Consell Escolar participarà en el procés d'admissió de l'alumnat en els termes que estableix la normativa aplicable als centres privats concertats i vetllarà perquè el procediment es desenvolupi amb subjecció a les normes vigents.
2. La direcció informarà el Consell Escolar de l'evolució i del resultat del procés ordinari de preinscripció i matrícula en la sessió que correspongui.
3. Aquesta informació inclourà, entre altres dades d'interès per a la planificació del centre, el nombre de places ofertades, el nombre de sol·licituds de preinscripció, la matrícula resultant i la situació general de les ràtios, sens perjudici de la protecció de les dades personals de l'alumnat.
4. Quan posteriorment es produeixin variacions significatives en l'escolarització, la direcció podrà actualitzar aquesta informació al Consell Escolar en les sessions ordinàries corresponents.

Referències normatives principals: Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE); Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE); Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC); Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del

procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya; i normativa anual reguladora del procés de preinscripció i matrícula.

CAPÍTOL 2. ASPECTES GENERALS

ARTICLE 191. Horaris del centre

1. L'organització horària del centre s'estableix d'acord amb la normativa vigent, el calendari escolar de cada curs, els ensenyaments que s'hi imparteixen i els criteris pedagògics i organitzatius definits en el Projecte Educatiu.
2. Correspon a l'equip directiu elaborar l'organització horària de les diferents etapes. En la seva elaboració es tindran especialment en compte:

- el compliment del currículum i de la normativa horària de cada etapa;
- una distribució pedagògicament adequada de les àrees, matèries i activitats;
- l'organització dels desdoblaments, les reduccions de grup i les mesures d'atenció educativa que corresponguin;
- la disponibilitat i l'ús adequat dels espais i recursos del centre;
- les necessitats organitzatives del professorat, sempre supeditades a les necessitats educatives de l'alumnat i al bon funcionament del centre.

3. Les franges horàries generals de les diferents etapes tenen caràcter estable. La distribució concreta de les àrees, matèries i activitats de cada grup s'elabora anualment i es concreta en la Programació General Anual.
4. Els horaris generals del centre i les concrecions que corresponguin es comuniquen a l'Administració educativa mitjançant els procediments establerts. Les famílies són informades dels horaris aplicables a cada etapa i l'alumnat rep, a l'inici de curs, l'horari del seu grup mitjançant els canals de comunicació establerts pel centre, entre els quals l'agenda escolar i la plataforma de comunicació amb les famílies.
5. El centre podrà establir jornades lectives amb horari continuat en determinats dies del curs, especialment abans dels períodes de vacances, quan així es consideri pedagògicament i organitzativament adequat. Aquestes modificacions requeriran la conformitat del Consell Escolar i es tramitaran davant l'Administració educativa d'acord amb el procediment vigent.
6. El primer dia lectiu del curs, l'alumnat d'I3 podrà iniciar l'activitat escolar en un horari diferenciat per afavorir una incorporació progressiva al centre. Durant les primeres setmanes, l'organització dels recursos docents procurarà reforçar la presència de professionals a l'aula d'I3 per facilitar l'acollida i l'adaptació de l'alumnat.
7. El centre disposa de servei d'acollida abans de l'inici de l'activitat lectiva, fet que permet l'obertura de l'escola a partir de les 7.30 h. L'organització i les condicions d'aquest servei es regeixen pel que estableix l'article 144 d'aquestes NOFC.
8. Les activitats extraescolars es poden desenvolupar en franges de migdia i de tarda. La seva oferta, horaris i realització efectiva es concreten anualment en funció de la programació i de la demanda existent, d'acord amb el que estableix l'article 137 d'aquestes NOFC.

ARTICLE 192. Temps d'esbarjo i pati

1. El temps d'esbarjo, habitualment denominat pati en l'organització quotidiana del centre, forma part de l'activitat educativa. D'acord amb els criteris d'organització del temps escolar establerts pel Departament d'Educació, s'organitza com un espai de descans, joc, relació i convivència, sota la supervisió dels professionals del centre. La seva organització ha d'afavorir el benestar de l'alumnat, les relacions respectuoses, la diversitat d'activitats i l'ús equilibrat i segur dels diferents espais.
2. L'alumnat d'Educació Infantil i Educació Primària realitza el pati en la mateixa franja horària, però en espais diferenciats. L'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria disposa d'una franja pròpia. Els horaris concrets es determinen anualment en l'organització horària del centre.
3. Educació Infantil disposa d'un pati propi. La resta d'espais de pati del centre —pista, Sagrat Cor, terrassa i pati tranquil— s'organitzen de manera diferenciada segons les etapes. A Primària s'estableix una distribució rotativa dels espais per afavorir l'esponjament dels grups i la diversificació del joc; a ESO, aquests espais funcionen amb criteris de lliure circulació, d'acord amb les normes d'ús establertes pel centre.
4. La vigilància del pati correspon al professorat i als professionals assignats en els horaris de pati. Els caps d'estudis elaboren anualment aquesta distribució, garantint una presència suficient de professionals i una cobertura adequada dels diferents espais.
5. Els professionals responsables de la vigilància han de ser puntuals, mantenir una supervisió activa de l'alumnat i vetllar perquè cap espai de pati quedi sense la presència d'un professional responsable. No s'abandonarà la zona de vigilància mentre no estigui garantida l'atenció de l'alumnat.
6. Durant el pati, els professionals responsables observaran les dinàmiques de joc i relació i intervindran quan sigui necessari davant de conflictes, faltes de respecte, situacions de rebuig o exclusió, conductes violentes o usos inadequats dels espais, instal·lacions o materials. Sempre que sigui adequat, s'afavorirà la gestió restaurativa dels conflictes i se n'informarà el tutor o tutora quan els fets siguin rellevants.
7. L'alumnat haurà de romandre en els espais habilitats per al pati i no podrà accedir a les aules, passadissos o altres dependències no autoritzades. Podrà utilitzar els lavabos habilitats amb accés des dels espais de pati i, en el cas d'Educació Infantil, els lavabos corresponents a aquesta etapa. Cap alumne o alumna podrà sortir del recinte escolar durant el temps d'esbarjo.
8. A Educació Primària, l'esmorzar es farà asseguts abans d'iniciar el joc, d'acord amb l'organització establerta pel centre. L'alumnat haurà de contribuir a mantenir nets els espais i fer un ús responsable de les instal·lacions i del material.
9. El centre podrà establir una organització rotativa dels espais, dels jocs i de l'ús de pilotes, incloent-hi dies o franges sense pilota i la regulació específica dels espais destinats al futbol, amb l'objectiu d'afavorir la diversitat de jocs, la convivència i un ús equilibrat dels espais de pati.
10. El centre disposa d'espais i propostes alternatives al joc més actiu. El pati tranquil està especialment pensat per a l'alumnat que necessita un entorn més calmat. Igualment, en els dies i condicions que s'estableixin, l'alumnat podrà accedir a la biblioteca per fer ús del servei de préstec o participar en les activitats que s'hi organitzin.

11. En cas de pluja o d'altres condicions meteorològiques que impedeixin l'ús ordinari dels patis, l'alumnat romandrà preferentment a les seves aules. El centre podrà organitzar també l'ús rotatiu d'altres espais, com el gimnàs. En aquestes situacions, la vigilància i l'atenció de l'alumnat correspondran al conjunt del professorat, d'acord amb l'organització que s'estableixi.
12. El centre garantirà que les condicions de mobilitat o les necessitats personals de l'alumnat no impedeixin, amb caràcter general, la participació en el temps de pati, adoptant les mesures d'accessibilitat i suport que siguin necessàries.
13. Quan una situació educativa o de convivència ho faci convenient, una part del temps de pati es podrà destinar excepcionalment a un espai educatiu de reflexió, que podrà incloure un primer moment de reflexió individual i, posteriorment, l'acompanyament d'un docent referent. Aquesta actuació tindrà caràcter educatiu, restauratiu i proporcional a la situació que l'hagi motivada, d'acord amb els criteris de convivència i les mesures establertes als articles 115 i 118 d'aquestes NOFC. En tot cas, les mesures correctores han de respectar els drets de l'alumnat i contribuir a la millora del seu procés educatiu, d'acord amb l'article 35 de la Llei 12/2009, d'educació, i l'article 124 de la Llei orgànica 2/2006, d'educació.

ARTICLE 193. Entrades i sortides del centre

1. Les entrades i sortides de l'alumnat s'organitzen d'acord amb els horaris de les diferents etapes i amb criteris de seguretat, puntualitat, autonomia progressiva de l'alumnat i adequada custòdia dels menors.
2. El centre disposa de dos accessos ordinaris per a l'alumnat i les famílies, situats al carrer Sant Pere i a la Rambla Sant Francesc. Durant les franges ordinàries d'entrada i sortida d'Educació Infantil i Educació Primària, ambdós accessos estan oberts i poden ser utilitzats indistintament. L'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria utilitza habitualment l'accés de la Rambla Sant Francesc en les franges horàries pròpies de l'etapa. Quan les seves entrades o sortides coincideixen amb les d'Infantil i Primària, podrà utilitzar qualsevol dels dos accessos.
3. L'accés de la Rambla Sant Francesc està vinculat al servei de consergeria i disposa de timbre. Fora de les franges ordinàries d'entrada i sortida, aquest és l'accés que s'utilitzarà per entrar o sortir del centre, sempre amb coneixement del personal responsable.
4. El centre disposa també d'un accés pel carrer Vidal, destinat principalment a necessitats de servei, accés de vehicles autoritzats, professionals, serveis d'emergència i altres situacions que ho requereixin. Atès que aquest accés és compartit amb altres usuaris, haurà de mantenir-se lliure i no podrà ser ocupat. També forma part de les vies previstes en el Pla d'emergència i evacuació del centre.

Organització de les entrades

5. Les portes s'obren uns minuts abans de l'inici de les activitats lectives per facilitar una entrada ordenada de l'alumnat. Les franges concretes d'obertura i tancament s'estableixen en l'organització anual del centre i es comuniquen a les famílies.
6. A Educació Primària, l'alumnat accedeix al recinte i es dirigeix directament a la seva aula. Les famílies poden acompanyar-lo fins als espais de pati, però no accedeixen ordinàriament a les aules ni als espais docents durant l'entrada. A Educació Infantil, l'alumnat es concentra en el punt de trobada

establert i, un cop arribat el moment d'iniciar l'activitat, es desplaça amb el personal responsable fins a les aules. Les famílies no accedeixen ordinàriament a les aules.

7. A Educació Secundària Obligatòria, l'alumnat accedeix autònomament a les aules. A l'inici de les franges lectives, el professor o professora responsable comprova l'assistència i registra les absències i els retards mitjançant la plataforma de gestió del centre. Les famílies reben la comunicació corresponent i poden justificar les incidències pels canals establerts.

Retards en l'entrada

8. La puntualitat forma part de les normes de funcionament del centre. Quan un alumne o alumna d'Educació Infantil o Primària arribi després del tancament dels accessos ordinaris, accedirà al centre per la Rambla Sant Francesc i la persona adulta que l'acompanyi haurà de deixar constància del retard i del seu motiu mitjançant el procediment de registre establert.
9. A ESO, els retards es registraran mitjançant la plataforma de gestió del centre. Quan la família n'hagi comunicat el motiu pels canals establerts, se'n deixarà constància com a retard justificat. La reiteració injustificada de retards serà objecte de seguiment per part del tutor o tutora i, quan sigui necessari, es contactarà amb la família i s'adoptaran les actuacions educatives corresponents.

Sortida i recollida de l'alumnat

10. A Educació Infantil i Educació Primària, cada grup disposa d'un punt de trobada establert per a la sortida. Abans de l'obertura de les portes, el grup se situa en aquest espai sota la responsabilitat del docent que l'ha atès durant la darrera franja lectiva. En el cas d'Educació Infantil, la recollida es realitza als espais establerts de la mateixa etapa.
11. El docent responsable de l'última franja lectiva és responsable de l'acompanyament i custòdia de l'alumnat fins que sigui lliurat a la família, persona autoritzada o, quan correspongui, pugui abandonar autònomament el centre.
12. Amb caràcter general, l'alumnat d'Educació Infantil i Primària només podrà sortir del centre acompanyat d'un progenitor, tutor legal o persona degudament autoritzada. L'alumnat de 5è i 6è d'Educació Primària podrà sortir sol del recinte escolar quan la família n'hagi donat autorització expressa per escrit.
13. Quan una persona diferent de les habitualment autoritzades hagi de recollir excepcionalment un alumne o alumna, la família ho haurà de comunicar prèviament per escrit mitjançant els canals establerts pel centre, identificant suficientment la persona autoritzada. El centre podrà requerir-ne la identificació abans de lliurar-li el menor.
14. L'alumnat de 5è i 6è autoritzat a sortir autònomament podrà fer-se càrrec de la recollida d'un germà o germana de Primària quan la família d'aquest últim n'hagi donat també autorització expressa. Aquesta autorització haurà d'identificar el germà o germana que efectuarà la recollida.
15. L'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria pot abandonar autònomament el centre en finalitzar les activitats lectives, sense necessitat de ser recollit per una persona adulta.

Sortides durant la jornada escolar

16. Durant l'horari lectiu, l'alumnat només podrà abandonar el centre per una causa justificada i amb coneixement del centre. En el cas de l'alumnat d'Infantil i Primària que no disposi d'autorització per sortir autònomament, haurà de ser recollit per un progenitor, tutor legal o persona autoritzada.

17. L'alumnat d'ESO podrà sortir autònomament durant la jornada lectiva quan la família ho hagi comunicat prèviament i per escrit. Aquesta comunicació es podrà efectuar mitjançant els canals establerts pel centre i se'n conservarà constància. Quan la comunicació s'hagi fet mitjançant l'agenda escolar, el centre en podrà conservar una còpia.

Retard en la recollida

18. Quan, finalitzat l'horari escolar, un alumne o alumna que requereix recollida no sigui recollit, continuarà sota la custòdia del docent responsable fins al tancament dels accessos ordinaris. Si en aquell moment encara no ha arribat cap persona autoritzada, l'alumne serà acompanyat a consergeria i es contactarà amb la família o amb les persones autoritzades. Un cop tancats els accessos, podrà quedar sota la custòdia del personal del centre designat a aquest efecte fins que se'n faci càrrec una persona autoritzada.
19. D'acord amb els Documents per a l'organització i la gestió dels centres del Departament d'Educació, si, un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un temps prudencial, ningú no es fa càrrec de l'alumne o alumna, el centre comunicarà la situació a la Guàrdia Urbana, Policia Local o Mossos d'Esquadra i acordarà amb aquests serveis la manera de garantir-ne la custòdia. Si aquestes situacions es produeixen de manera reiterada, la direcció en farà el seguiment corresponent i, si escau, ho comunicarà als serveis socials municipals i a la resta d'òrgans competents en els termes previstos per la normativa i les instruccions vigents.
20. El centre deixarà constància documental dels retards en la recollida mitjançant els procediments de registre establerts.

Situacions familiars específiques

21. En situacions de separació, divorci, guarda i custòdia o qualsevol altra circumstància familiar que afecti la recollida o sortida d'un menor, el centre mantindrà una posició neutral en les relacions privades entre els progenitors o tutors legals, complirà les resolucions i els requeriments judicials que li hagin estat formalment comunicats i actuarà en tot moment atenent l'interès superior de l'infant, d'acord amb els criteris establerts pels Documents per a l'organització i la gestió dels centres i la normativa de protecció de la infància.

Serveis i activitats fora de l'horari lectiu

22. L'alumnat que utilitza el servei de menjador o participa en activitats extraescolars resta sota la responsabilitat dels professionals corresponents d'acord amb l'organització establerta pel centre. En el cas de les activitats extraescolars desenvolupades al mateix centre, el traspàs de l'alumnat es realitza internament i les famílies el recullen en finalitzar l'activitat. La regulació específica d'aquests serveis i activitats és la que estableix l'article 137 d'aquestes NOFC.

Referències normatives específiques de l'apartat: Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE); Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC); Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència; Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; i Documents per a l'organització i la gestió dels centres vigents del Departament d'Educació, especialment el document «Actuacions del centre en diversos supòsits» pel que fa al retard en la recollida d'alumnes i als problemes entre progenitors en relació amb els fills i filles.

ARTICLE 194. Patinets, bicicletes i altres elements similars

1. Amb caràcter general, no es permet l'accés al recinte escolar amb bicicletes, patinets, monopatins o altres elements similars de mobilitat personal. El centre no disposa d'un espai destinat al seu estacionament o custòdia.
2. Quan l'alumnat utilitzi aquests elements per desplaçar-se fins a l'escola, s'hauran de deixar fora del recinte escolar, en els espais de la via pública habilitats a aquest efecte, si n'hi ha. El centre no assumeix la vigilància ni la responsabilitat sobre els vehicles o elements dipositats fora de les seves instal·lacions.
3. Excepcionalment, es podrà autoritzar l'entrada de bicicletes, patinets o altres elements similars quan siguin necessaris per al desenvolupament d'una activitat educativa organitzada o autoritzada pel centre. En aquests casos, el centre establirà les condicions d'accés, estacionament temporal, ús i posterior recollida necessàries per garantir-ne la seguretat i el bon funcionament.
4. Aquesta excepció inclou, entre d'altres, les activitats d'educació i seguretat viària que es puguin desenvolupar en col·laboració amb la Policia Local o altres serveis competents, en les quals es demani a l'alumnat que porti la seva bicicleta o un altre element de mobilitat. En aquests casos, l'entrada i la sortida d'aquests elements s'organitzaran específicament per a l'activitat.

ARTICLE 195. Sortides, excursions i colònies

1. Les sortides, excursions, colònies i altres activitats educatives fora del recinte escolar formen part de la programació educativa del centre i tenen una finalitat pedagògica vinculada al Projecte Educatiu, al currículum i a les activitats pròpies de cada etapa. Poden comprendre activitats de curta durada dins del municipi i del seu entorn, sortides d'un dia i activitats de més d'un dia amb pernoctació.
2. Les activitats previstes per a cada curs són proposades pel professorat, que en concreta els objectius pedagògics, la temporalització i les necessitats organitzatives. La secretaria administrativa i comptable coordina els aspectes econòmics i logístics que li corresponen, inclosa la gestió del transport i el càlcul del cost de l'activitat, tenint en compte les despeses necessàries per al seu desenvolupament i la previsió de participació de l'alumnat. Les activitats s'incorporen a la Programació General Anual i són sotmeses a la valoració i aprovació del Consell Escolar. Dins d'aquesta programació, correspon a la direcció autoritzar-ne la realització concreta, d'acord amb la normativa vigent.
3. Les famílies seran informades, a l'inici del curs, de la previsió general de sortides, excursions i colònies. Abans de cada activitat rebran la informació necessària sobre el lloc, la finalitat, els horaris, el transport, el material o equipament necessari, els àpats, el cost i qualsevol altra circumstància rellevant.
4. La participació de l'alumnat menor d'edat en activitats fora del centre requerirà l'autorització de la família o dels representants legals en els termes establerts per la normativa. Les sortides dins del municipi o de l'entorn immediat que no requereixin transport podran quedar cobertes per una autorització anual, sempre que les famílies siguin informades prèviament de cada activitat. Les activitats que requereixin transport o comportin pernoctació fora del domicili familiar requeriran una autorització específica. Quan l'activitat tingui un cost, el centre podrà gestionar conjuntament mitjançant la plataforma de comunicació l'autorització de participació i la conformitat amb el cobrament corresponent.

5. Les sortides i activitats fora del centre s'organitzaran, en qualsevol cas, amb un mínim de dues persones acompanyants, una de les quals haurà de ser necessàriament personal docent. El nombre d'acompanyants es determinarà tenint en compte l'edat i el nombre d'alumnes participants, les característiques de l'activitat i les necessitats específiques de l'alumnat. El centre prendrà com a referència els criteris i les ràtios d'acompanyament establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional per a les activitats fora del recinte escolar, sens perjudici d'incrementar el nombre d'acompanyants quan les circumstàncies de l'activitat o de l'alumnat ho requereixin. Les activitats fora del centre disposaran de les cobertures d'assegurança que corresponguin d'acord amb la normativa vigent i amb les pòlisses subscrites pel centre.
6. En la determinació del professorat acompanyant es procurarà prioritzar els tutors o tutores i els docents que coneguin l'alumnat participant. També es tindran en compte les característiques i l'àmbit de l'activitat, així com l'organització general del centre i la necessitat de reduir, sempre que sigui possible, l'impacte de les substitucions sobre la resta de grups.
7. Podran formar part de l'equip acompanyant altres professionals vinculats al centre, com la TEI, la vetlladora o personal de monitoratge, quan les necessitats de l'alumnat, les característiques de l'activitat o les ràtios d'acompanyament ho facin convenient. Quan hi participi personal no docent, s'hauran de complir els requisits de protecció de menors, idoneïtat i cobertura asseguradora que siguin aplicables. Les famílies de l'alumnat no actuaran ordinàriament com a acompanyants de les activitats escolars.
8. El centre vetllarà perquè tot l'alumnat pugui participar en les activitats programades en condicions d'equitat i inclusió. Quan les necessitats educatives, personals, de mobilitat o de salut d'un alumne o alumna ho requereixin, es valoraran prèviament les mesures, adaptacions i suports necessaris, inclòs l'increment dels professionals acompanyants. Aquestes mesures no podran comportar una càrrega econòmica o personal addicional per a la família derivada exclusivament de les necessitats educatives de l'alumne o alumna.
9. Quan sigui convenient per garantir una participació segura i adequada, el centre podrà mantenir una reunió prèvia amb la família i acordar les actuacions o mesures específiques que calgui adoptar durant l'activitat. Aquests acords tindran en compte les necessitats individuals de l'alumne o alumna, la seva autonomia, les característiques de l'activitat i els recursos disponibles, i podran quedar recollits per escrit.
10. Quan una activitat s'adreci a tot un grup o col·lectiu i algun alumne o alumna no hi participi, el centre garantirà la seva atenció educativa durant l'horari escolar. Amb caràcter general, podrà incorporar-se temporalment a un altre grup del centre de característiques i edat tan properes com sigui possible, amb les adaptacions educatives que corresponguin.
11. El centre procurarà que les circumstàncies socioeconòmiques de les famílies no constitueixin un obstacle per a la participació de l'alumnat en les activitats educatives fora del centre. Quan correspongui, s'aplicaran els ajuts, subvencions o mecanismes de finançament disponibles per a l'alumnat que en sigui beneficiari. En altres situacions de dificultat econòmica, el centre podrà acordar amb la família fórmules de pagament fraccionat o altres mesures que facilitin la participació.
12. Quan l'activitat requereixi transport col·lectiu, el centre contractarà serveis que compleixin els requisits legalment establerts i vetllarà per les condicions de seguretat del desplaçament. L'alumnat

haurà de seguir en tot moment les indicacions del professorat i del personal responsable i utilitzar els sistemes de retenció disponibles en el vehicle.

13. Amb caràcter general, les activitats començaran i acabaran en el punt de trobada establert i prèviament comunicat a les famílies, situat habitualment a l'entorn immediat del centre. Quan el punt de sortida o retorn sigui fora del recinte escolar, aquest constarà expressament en l'autorització específica de l'activitat. Quan les característiques de l'activitat facin necessari establir un lloc diferent d'inici o recollida, se n'informarà prèviament les famílies i s'obtindrà l'autorització específica que correspongui.
14. L'alumnat d'Educació Infantil i Primària podrà incorporar-se directament al punt de trobada comunicat. Quan algun alumne utilitzi el servei d'acollida, el professorat responsable de la sortida es farà càrrec del seu traspàs des del servei fins al punt de sortida. A ESO, l'alumnat accedirà inicialment al centre seguint el procediment ordinari d'entrada i, des d'allà, es desplaçarà al punt de sortida acompanyat pel professorat responsable de l'activitat.
15. Quan es produeixi un retard significatiu en el retorn, el professorat responsable ho comunicarà al centre. La consergeria en donarà trasllat a l'equip directiu, que informarà les famílies mitjançant els canals institucionals de comunicació i coordinarà les actuacions necessàries fins a l'arribada del grup. Quan sigui necessari, una persona del PAS podrà desplaçar-se al punt de trobada per facilitar informació a les famílies que no hagin rebut la comunicació. L'equip directiu mantindrà la coordinació amb el professorat acompanyant i el personal del centre fins que finalitzi la incidència.
16. Les necessitats de salut de l'alumnat seran tingudes en compte en la preparació de les sortides, excursions i colònies. Quan sigui imprescindible administrar medicació durant l'activitat, s'aplicarà el procediment establert al Capítol 3. Salut escolar d'aquest Títol. El personal responsable haurà de disposar prèviament de la documentació requerida per la normativa vigent, inclosa la prescripció o documentació mèdica corresponent i l'autorització familiar. Només es podran dur a terme actuacions que no requereixin una titulació sanitària específica.
17. Durant les activitats fora del centre, el tutor o tutora o el docent que es determini serà responsable de custodiar la medicació que hagi de ser administrada i de garantir que se segueixin les pautes establertes, sens perjudici dels plans individualitzats d'atenció a la salut o dels protocols específics que puguin correspondre.
18. Durant les sortides, excursions i colònies continuen sent aplicables les normes de convivència, de respecte, de seguretat i d'ús dels dispositius digitals establertes en aquestes NOFC. Les conductes produïdes durant aquestes activitats tindran, a efectes de convivència, la mateixa consideració que les produïdes dins del recinte escolar.
19. L'alumnat no podrà utilitzar el telèfon mòbil durant aquestes activitats, llevat de les excepcions educatives expressament autoritzades pel professorat i dels supòsits específicament regulats per a determinades sortides o viatges escolars.

    En determinades activitats de 3r i 4t d'ESO, quan les característiques de la sortida o del viatge i el grau de maduresa de l'alumnat permetin preveure períodes de desplaçament o autonomia sense l'acompanyament directe i constant del professorat, el centre podrà autoritzar la disponibilitat de telèfons mòbils amb finalitats de comunicació, localització i seguretat. En aquests casos, no serà necessari que cada alumne disposi d'un dispositiu, però cada grup d'alumnes que es desplaci de

manera autònoma haurà de disposar, com a mínim, d'un telèfon que permeti mantenir la comunicació amb el professorat responsable. Les condicions concretes d'ús seran establertes i comunicades prèviament pel centre en funció de les característiques de l'activitat.

El professorat acompanyant podrà utilitzar el telèfon mòbil quan sigui necessari per a finalitats educatives, organitzatives o de comunicació vinculades a l'activitat professional que està desenvolupant, com ara la coordinació amb el centre, amb el servei de transport o la gestió d'incidències. Durant els períodes en què el professorat tingui encomanada l'atenció, vigilància o acompanyament de l'alumnat, l'ús personal del telèfon mòbil no podrà interferir en l'exercici d'aquestes funcions.

En els moments en què el docent no tingui encomanada l'atenció directa de l'alumnat, perquè aquesta estigui garantida per altres professionals o per l'organització de torns establerta, podrà fer un ús personal del seu dispositiu, sempre que aquest ús no interfereixi en les responsabilitats professionals que mantingui durant l'activitat.

Quan algun docent prefereixi no utilitzar el seu dispositiu personal per a finalitats professionals, el centre li podrà facilitar un dispositiu corporatiu per garantir les comunicacions necessàries durant l'activitat.

20. La realització i difusió de fotografies o enregistraments durant les activitats es regirà pels articles 178 i següents d'aquestes NOFC, relatius als drets d'imatge. El professorat podrà recollir un nombre limitat d'imatges representatives de l'activitat amb finalitat educativa i de comunicació amb el grup, utilitzant els canals institucionals establerts pel centre.
21. El centre podrà programar activitats de colònies amb pernoctació en els cursos i etapes que es determinin anualment. La seva organització, durada, agrupació de cursos, destinació i condicions es concretaran a la Programació General Anual i s'informaran prèviament les famílies.
22. Les colònies requeriran autorització específica de les famílies i s'organitzaran amb les ràtios d'acompanyament, els recursos personals i les mesures de seguretat que estableixi la normativa vigent i que requereixin les característiques de l'alumnat i de l'activitat.

Referències normatives principals: Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació; Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació; Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu; normativa vigent d'ordenació dels ensenyaments; Documents per a l'organització i la gestió dels centres vigents, especialment els relatius a l'organització del temps escolar i a la salut escolar; i altra normativa aplicable en matèria de transport, assegurances, seguretat i protecció de menors.

ARTICLE 196. Viatges escolars

1. Els viatges escolars tenen caràcter educatiu i formen part de la programació del centre. En el cas del viatge lingüístic de l'ESO, la seva finalitat és afavorir l'ús i l'aprenentatge de la llengua anglesa en un context d'immersió, ampliar el coneixement cultural i fomentar l'autonomia, la convivència i la responsabilitat de l'alumnat.

2. El viatge lingüístic s'organitza periòdicament per a l'alumnat dels cursos que determini la programació anual del centre. La destinació, la durada, les dates i les característiques concretes del programa es fixaran cada vegada en funció de la proposta educativa, de les condicions del programa contractat i de la viabilitat organitzativa i econòmica. El viatge s'incorporarà a la Programació General Anual i se sotmetrà a l'aprovació del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.
3. La preparació pedagògica i organitzativa correspon als tutors o tutores dels grups participants, amb la coordinació de la cap d'estudis i la participació del professorat de llengua anglesa. La secretaria administrativa i comptable elaborarà el pressupost final a partir del cost del programa, els desplaçaments, les despeses derivades de l'acompanyament del professorat i la resta de conceptes necessaris. El centre podrà contractar una empresa externa especialitzada per desenvolupar el programa lingüístic i cultural, gestionar els desplaçaments i coordinar l'estada en famílies d'acollida.
4. Les famílies rebran informació progressiva sobre el viatge. A l'inici del curs se n'informarà dins la presentació del projecte educatiu del curs i, posteriorment, es faran les reunions específiques necessàries per explicar el programa, les activitats, les condicions econòmiques, la documentació, les normes de funcionament, els aspectes de salut i seguretat i la resta d'informació necessària per a la participació.
5. La participació requerirà autorització expressa de la família o dels representants legals. L'alumnat haurà de disposar de la documentació personal, sanitària, d'entrada al país i d'autorització de viatge que exigeixi la normativa vigent en el moment de la realització del viatge. El centre informarà les famílies amb prou antelació dels tràmits i documents que corresponguin.
6. La inscripció podrà comportar el pagament d'una bestreta destinada a formalitzar reserves o adquirir els títols de transport. Quan aquesta bestreta tingui caràcter no reemborsable, aquesta condició s'informarà expressament abans de formalitzar la participació. La resta del cost s'abonarà segons el calendari establert. Les devolucions o despeses derivades d'una cancel·lació es regiran per les condicions prèviament informades i acceptades i pels compromisos adquirits amb els proveïdors del viatge.
7. El centre podrà promoure activitats voluntàries perquè l'alumnat participant contribueixi a reduir el cost individual del viatge. Els imports obtinguts s'imputaran d'acord amb els criteris organitzatius i econòmics establerts prèviament pel centre i comunicats a les famílies.
8. El nombre i la composició de les persones acompanyants s'ajustaran a la normativa vigent, a les característiques del viatge i a les necessitats de l'alumnat. Es prioritzarà la participació dels tutors o tutores dels grups i de professorat de l'etapa amb coneixement de l'alumnat i domini suficient de la llengua anglesa.
9. Quan algun alumne o alumna presenti necessitats educatives, personals o de salut que requereixin mesures específiques, el centre valorarà amb la família i, si escau, amb els professionals corresponents, els suports i les actuacions necessàries per afavorir-ne la participació en condicions de seguretat i inclusió. Els acords específics podran quedar recollits per escrit.
10. L'alumnat que no participi en el viatge continuarà tenint garantida l'atenció educativa al centre durant els dies lectius afectats. El centre n'organitzarà l'atenció i les activitats educatives d'acord amb els recursos disponibles i amb la programació corresponent.
11. Quan el programa inclogui allotjament en famílies d'acollida, l'empresa responsable del programa coordinarà la selecció, assignació i relació amb aquestes famílies. El professorat disposarà de la

informació necessària per al seguiment de l'alumnat i mantindrà la coordinació amb l'empresa durant tota l'estada. L'alumnat haurà de respectar les normes de convivència de la família d'acollida i les indicacions del programa i del professorat.

12. El programa podrà preveure franges d'autonomia adequades a l'edat i maduresa de l'alumnat. En aquestes franges, l'alumnat no podrà romandre sol, sinó que s'organitzarà com a mínim en grups o parelles segons l'activitat; es fixaran els límits de l'espai, l'hora i el punt de trobada, i s'establiran els sistemes de comunicació i localització necessaris per garantir-ne el seguiment i la seguretat. Les famílies seran informades prèviament d'aquest funcionament.
13. En els desplaçaments entre el punt de trobada i les famílies d'acollida, o en altres trajectes que el programa prevegi sense acompanyament directe del professorat, l'alumnat seguirà les condicions de seguretat establertes pel centre i per l'empresa organitzadora, inclosa la realització dels trajectes en grup o, com a mínim, per parelles i els mecanismes de confirmació d'arribada i actuació davant d'incidències.
14. Durant les activitats programades, classes, visites i altres moments educatius, l'ús del telèfon mòbil per part de l'alumnat es regirà pels mateixos criteris establerts al centre: els dispositius es mantindran guardats i en silenci, llevat que el professorat n'autoritzi l'ús per una necessitat concreta. Durant les franges d'autonomia o els desplaçaments en què sigui necessari per raons de seguretat, comunicació o localització, se'n podrà autoritzar l'ús d'acord amb les instruccions del professorat.
15. Els sistemes de comunicació i, si escau, de localització de l'alumnat s'utilitzaran exclusivament durant el viatge i amb finalitats de seguretat, coordinació i seguiment de l'activitat. La seva utilització s'ajustarà a la normativa de protecció de dades i als criteris establerts als articles 169 i següents d'aquestes NOFC.
16. La comunicació institucional amb les famílies durant el viatge es canalitzarà a través del centre. El professorat acompanyant mantindrà la coordinació necessària amb l'equip directiu, que gestionarà les comunicacions generals o les incidències que calgui traslladar a les famílies.
17. Durant el viatge són plenament aplicables les normes de convivència i les mesures educatives establertes en aquestes NOFC. Una conducta greu o una situació que faci inviable o insegura la continuïtat d'un alumne o alumna en el programa podrà comportar, de manera excepcional, el retorn anticipat, d'acord amb la normativa aplicable, les circumstàncies del cas i les condicions del programa. Les possibles conseqüències econòmiques d'aquest retorn s'aplicaran d'acord amb les condicions que hagin estat prèviament informades i acceptades per la família.
18. Les necessitats de salut i medicació es regiran pel que estableix l'apartat de salut escolar d'aquest Títol i pels protocols específics que corresponguin. El professorat responsable custodiarà i administrarà, quan correspongui, la medicació autoritzada d'acord amb la documentació i les pautes establertes.
19. Abans de formalitzar el viatge, el centre comprovarà que el programa disposi de les cobertures asseguradores adequades a una activitat internacional, sens perjudici de les altres assegurances que puguin resultar aplicables. Les cobertures i condicions essencials s'informaran a les famílies.
20. En tot allò no regulat específicament en aquest apartat seran aplicables les disposicions d'aquestes NOFC relatives a sortides, excursions i colònies, convivència, salut escolar, protecció de dades i drets d'imatge, així com la normativa vigent en matèria d'activitats fora del centre, protecció de menors, viatges internacionals i entrada al país de destinació.

Referències normatives principals: Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació; Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació; Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; normativa i documents d'organització i gestió de centres vigents relatius a activitats fora del centre i viatges internacionals; normativa de protecció de menors, protecció de dades i requisits d'entrada i estada al país de destinació que siguin aplicables en cada moment.

ARTICLE 197. Permisos, absències i substitucions del personal docent

Permisos, absències i retards

1. Els permisos, llicències, absències i altres situacions laborals del personal docent es regeixen per la normativa laboral i pel conveni col·lectiu vigents en cada moment. Les presents normes regulen els procediments interns de comunicació, registre i organització necessaris per garantir el funcionament del centre i l'atenció adequada de l'alumnat.
2. Quan una absència sigui prevista, el docent l'ha de sol·licitar mitjançant el formulari establert pel centre, indicant la data, la franja horària afectada i el motiu general de l'absència. La sol·licitud es trasllada a direcció, que comprova que s'ajusta a la normativa aplicable i, si escau, l'autoritza. La cap d'estudis de l'etapa és informada de l'absència per tal d'organitzar les substitucions necessàries.
3. Sempre que sigui exigible d'acord amb la normativa aplicable, el docent ha d'aportar la documentació justificativa de l'absència, que s'adjunta al formulari corresponent. Aquesta documentació es custodia amb accés restringit durant el termini que resulti necessari d'acord amb la normativa laboral i de protecció de dades vigent. El termini concret de conservació, el lloc de custòdia i les persones autoritzades per accedir-hi s'ajustaran als criteris establerts pel centre en matèria de protecció de dades.
4. En les absències previstes, el docent ha de deixar preparades les activitats i els materials necessaris per donar continuïtat al treball de l'alumnat i els ha de facilitar a la cap d'estudis perquè en gestioni l'aplicació durant l'absència.
5. Quan es produeixi una absència imprevista o un retard, el docent ho ha de comunicar telefònicament al centre tan aviat com sigui possible. Consergeria trasllada immediatament l'avís a la cap d'estudis o a direcció, que adopten les mesures organitzatives necessàries per garantir l'atenció de l'alumnat. La incidència s'anota al registre d'absències corresponent.
6. Quan una malaltia o accident impossibiliti temporalment el docent per prestar serveis, s'ha de tramitar la situació d'incapacitat temporal d'acord amb la normativa vigent. Direcció comunica la situació a la secretaria administrativa i comptable, que assumeix la gestió i el seguiment de la informació i documentació estrictament laboral que correspongui.

Criteris per a la cobertura de les absències

1. Mentre no es produeixi, quan correspongui, la incorporació d'una persona substituta, el centre organitza la cobertura interna de les absències amb l'objectiu prioritari de garantir en tot moment l'atenció adequada de l'alumnat.
2. Les substitucions es cobreixen preferentment amb professorat que disposi d'una hora no lectiva en la franja afectada. Quan hi hagi més d'un docent disponible, la cap d'estudis procurarà que les substitucions es distribueixin de manera equitativa.

3. Sempre que sigui possible, es prioritza que el docent que assumeixi la substitució sigui de la mateixa etapa o conegui el grup. Quan sigui necessari, es poden efectuar canvis interns en l'organització del professorat per facilitar aquest criteri, especialment en els cursos d'edats més petites.
4. Quan no sigui possible cobrir l'absència mitjançant professorat disponible, es poden reorganitzar temporalment els recursos docents, inclosa la supressió puntual de desdoblaments o altres agrupaments, per garantir l'atenció del grup afectat.
5. Les entrevistes amb famílies prèviament concertades es preservaran sempre que sigui possible. Excepcionalment, quan no hi hagi cap altra alternativa per garantir l'atenció de l'alumnat, es podran reprogramar, informant-ne la família afectada.
6. Aquests mecanismes tenen caràcter de cobertura interna i temporal i s'apliquen mentre no correspongui o no s'hagi fet efectiva la incorporació d'una persona substituta.

Incorporació i acollida del personal docent substitut

1. Quan sigui necessària la incorporació d'una persona substituta, direcció gestiona la cerca i selecció de candidatures a través de la borsa interna del centre i, successivament, de les borses i altres canals externs de selecció que el centre tingui establerts.
2. Les entrevistes de selecció són realitzades per direcció i, sempre que sigui possible, compten amb la participació de la cap d'estudis de l'etapa corresponent.
3. Una vegada seleccionada la persona substituta, la cap d'estudis realitza l'acollida pedagògica i organitzativa necessària per facilitar-ne la incorporació al centre i a l'etapa, i li proporciona la informació i els materials necessaris per assumir la docència.
4. La secretaria administrativa i comptable realitza les gestions administratives i laborals vinculades a la incorporació de la persona substituta, en coordinació amb direcció.

Referències normatives principals: normativa laboral vigent aplicable; conveni col·lectiu vigent de l'ensenyament privat de Catalunya sostingut totalment o parcialment amb fons públics; normativa vigent en matèria de Seguretat Social i incapacitat temporal; i normativa de protecció de dades personals.

CAPÍTOL 3. SALUT ESCOLAR

ARTICLE 198. Principis generals

1. L'Escola Sant Josep vetlla per la salut, la seguretat i el benestar de l'alumnat durant la jornada escolar, en els serveis escolars i en les activitats organitzades pel centre, d'acord amb la normativa vigent i amb les indicacions dels serveis sanitaris competents.
2. Les actuacions del personal del centre en matèria de salut es limiten a aquelles que no requereixen una titulació sanitària específica i que poden ser realitzades d'acord amb les indicacions, autoritzacions i protocols establerts.
3. La direcció assumeix la responsabilitat general i la coordinació institucional de les actuacions relacionades amb la salut de l'alumnat. La secretaria pedagògica, com a coordinadora de prevenció de riscos laborals, exerceix les funcions de supervisió que li corresponen en aquest àmbit. Consergeria actua com a referent operatiu en l'atenció ordinària de les incidències de salut i en la coordinació pràctica de les actuacions que se'n deriven.

4. Els caps d'estudis, les tutories, el professorat i el personal dels serveis d'acollida, menjador i activitats extraescolars participen en l'atenció de l'alumnat d'acord amb les seves funcions i disposen únicament de la informació necessària per garantir-ne una atenció adequada.

ARTICLE 199. Farmacioles

1. El centre disposa de les farmacioles necessàries, ubicades en espais coneguts pel personal i en condicions adequades de conservació i seguretat, d'acord amb els criteris establerts en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres vigents.
2. La secretaria pedagògica, com a coordinadora de prevenció de riscos laborals, supervisa el manteniment de les farmacioles. Aquesta funció es desenvolupa en coordinació amb consergeria, que en realitza la revisió operativa periòdica, la reposició del material i el control de les dates de caducitat.
3. El contingut de les farmacioles s'ajusta a les indicacions vigents dels departaments competents en matèria d'educació i salut.
4. Prop de les farmacioles hi haurà, en un lloc visible per al personal, les instruccions bàsiques d'actuació davant d'una situació d'emergència i els principals telèfons d'emergència i assistència sanitària.

ARTICLE 200. Administració de medicaments a l'alumnat

1. L'administració de medicaments a l'alumnat durant l'horari escolar només es realitzarà quan sigui imprescindible i d'acord amb els requisits establerts en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres vigents en matèria de salut escolar.
2. Per administrar medicació prescrita, la família haurà d'aportar un informe mèdic o la prescripció corresponent en què constin el nom de l'alumne o alumna, el medicament i la pauta d'administració, així com una autorització escrita en què se sol·liciti a la direcció l'administració del medicament i se n'autoritzi l'administració al personal del centre.
3. El personal del centre només podrà administrar medicaments o realitzar actuacions que no requereixin una titulació sanitària específica.
4. El centre podrà administrar paracetamol d'acord amb les recomanacions vigents del Departament de Salut, sempre que disposi de l'autorització expressa de la família. Aquesta autorització es renovarà a l'inici de cada curs per mantenir actualitzada la informació necessària per determinar-ne la dosi.
5. La documentació oficial relativa a la prescripció i autorització de medicaments es custodiarà en l'expedient individual de l'alumne o alumna. Quan sigui necessari per garantir-ne l'atenció, consergeria podrà disposar d'una còpia operativa de la documentació imprescindible, amb accés restringit i durant el temps estrictament necessari. Aquestes còpies es retiraran i destruiran de manera segura quan deixin de ser necessàries.

ARTICLE 201. Malaltia o indisposició durant la jornada escolar

1. Quan un alumne o alumna presenti signes de malaltia o indisposició durant la jornada escolar, serà atès inicialment pel personal del centre i, quan sigui necessari, per consergeria, que podrà realitzar les comprovacions i actuacions bàsiques que corresponguin.

2. Quan l'alumne o alumna presenti febre, vòmits, diarrea, dolor intens, decaïment important o qualsevol altra situació que li impedeixi continuar amb normalitat l'activitat escolar, el centre contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec, d'acord amb els criteris de salut pública vigents.
3. La sortida del centre per motius de salut quedarà registrada. Quan la família sol·liciti que l'alumne o alumna marxi sol i aquesta possibilitat sigui adequada per la seva edat i circumstàncies, caldrà disposar d'una autorització expressa i escrita del pare, mare o tutor legal.

ARTICLE 202. Accidents, primers auxilis i situacions d'emergència

1. Davant d'un accident o una incidència de salut, el personal del centre prestarà les primeres atencions que no requereixin una qualificació sanitària específica i vetllarà perquè l'alumne o alumna estigui acompanyat en tot moment.
2. Davant d'una situació greu o potencialment greu, o quan hi hagi dubtes sobre la gravetat o sobre l'actuació adequada, qualsevol professional que atengui l'alumne o alumna podrà contactar directament amb el 112, sense necessitat d'esperar una autorització prèvia de direcció, i seguirà les indicacions dels serveis d'emergència.
3. La direcció assumeix la coordinació institucional de les situacions d'emergència. Consergeria actua com a referent de la coordinació operativa, facilitant el contacte amb la família, l'accés dels serveis d'emergència al centre i les altres actuacions organitzatives necessàries. Quan cap membre de l'equip directiu sigui present al centre, s'actuarà d'acord amb el mateix procediment, sense demorar l'atenció de l'emergència, i se n'informarà direcció tan aviat com sigui possible.
4. Els accidents i les incidències sanitàries rellevants quedaran registrats d'acord amb el procediment establert pel centre.

ARTICLE 203. Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques i necessitats complexes de salut

1. El centre garanteix una resposta inclusiva a l'alumnat amb malalties cròniques, necessitats complexes d'atenció o altres situacions de salut que requereixin mesures específiques, d'acord amb la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, i els protocols vigents dels departaments competents en educació i salut.
2. Les famílies han de comunicar al centre les situacions de salut que puguin requerir una actuació específica durant la jornada escolar i aportar la documentació mèdica i les autoritzacions necessàries. Quan aquesta informació sigui comunicada inicialment al tutor o tutora, aquest la traslladarà a direcció perquè s'activi, quan correspongui, la coordinació amb els serveis sanitaris.
3. Quan les necessitats de l'alumne o alumna ho requereixin, s'elaborarà, en coordinació amb els serveis de salut i amb participació de la família, el pla consensuat d'atenció i cures a la salut en l'entorn educatiu, o el document que correspongui d'acord amb el procediment vigent, que haurà de ser formalitzat amb les autoritzacions i signatures que estableixi aquest procediment.
4. La medicació d'emergència i el material necessari s'ubicaran de manera que se'n garanteixi un accés ràpid i segur, d'acord amb l'edat i l'autonomia de l'alumne o alumna i amb les indicacions dels professionals sanitaris. Quan així s'hagi indicat, l'alumne o alumna podrà portar la medicació a sobre.

5. En les sortides, colònies i altres activitats fora del centre es garantirà la continuïtat de les mesures de salut establertes. El personal responsable disposarà de la medicació, el material i la informació operativa necessaris.
6. Quan una necessitat de salut requereixi actuacions específiques, el centre facilitarà la formació necessària als professionals que hi hagin d'intervenir. Sempre que es consideri convenient per garantir una resposta adequada en els diferents espais i moments de la jornada, aquesta formació es podrà fer extensiva a altres professionals o al conjunt del personal docent i educatiu.
7. Quan un alumne o alumna requereixi atenció educativa hospitalària o domiciliària per motius de salut, el centre es coordinarà amb els serveis i professionals corresponents. El tutor o tutora vetllarà per la continuïtat i la coherència de la resposta educativa amb la situació i les necessitats de l'alumne o alumna, d'acord amb el procediment establert per l'Administració educativa.

ARTICLE 204. Corresponsabilitat de les famílies en l'atenció a la salut

1. Les famílies han de facilitar al centre la informació, la documentació mèdica, les autoritzacions i, quan correspongui, la formalització del pla d'atenció a la salut necessaris per garantir una atenció adequada i segura de l'alumne o alumna durant la jornada escolar i en les activitats organitzades pel centre.
2. Quan l'atenció d'una necessitat de salut requereixi disposar d'una autorització, un pla d'atenció a la salut o una documentació específica que hagi de ser aportada o formalitzada per la família, el centre no podrà substituir aquesta actuació ni assumir les intervencions que en depenguin mentre no es disposi de la documentació requerida. La direcció informarà la família de les conseqüències que aquesta manca de documentació pugui comportar i actuarà d'acord amb els protocols vigents.
3. En les sortides, colònies, viatges o altres activitats fora del centre en què sigui necessària una autorització específica relacionada amb l'atenció sanitària de l'alumne o alumna, la manca d'aquesta autorització impedirà la participació en l'activitat quan, sense aquesta, no es pugui garantir adequadament la seva atenció i seguretat d'acord amb els protocols aplicables.
4. Les declaracions o documents unilaterals de renúncia o exoneració de responsabilitat presentats per les famílies no substitueixen les autoritzacions, els plans o els procediments establerts pel centre i per la normativa o els protocols aplicables.

ARTICLE 205. Vacunacions i altres actuacions de salut comunitària

1. El centre facilitarà el desenvolupament dels programes de vacunació escolar i de les altres actuacions preventives promogudes pels serveis sanitaris, d'acord amb el Programa de salut escolar i amb les indicacions que els departaments competents estableixin en cada curs. Quan correspongui, aquestes actuacions requeriran l'autorització prèvia del pare, mare o tutor legal.
2. La direcció facilitarà la coordinació i el traspàs d'informació amb els professionals sanitaris, amb la col·laboració dels caps d'estudis i de les tutories. Les autoritzacions facilitades pels serveis sanitaris seran distribuïdes i recollides pel centre i lliurades posteriorment als professionals de Salut, d'acord amb el procediment establert per a cada campanya.
3. Les vacunacions i altres actuacions de salut comunitària es desenvoluparan d'acord amb els programes establerts en cada curs pel departament competent en matèria de salut i seguint les indicacions dels professionals sanitaris responsables.

4. El centre facilitarà els espais i les condicions organitzatives necessàries per al desenvolupament de les vacunacions, els programes de salut bucodental i les altres actuacions sanitàries que es duguin a terme al centre, adaptant-ne l'organització a les característiques de l'alumnat i a les indicacions dels professionals sanitaris.

ARTICLE 206. Malalties transmissibles

1. Davant d'una malaltia transmissible, el centre actuarà d'acord amb els criteris d'assistència i no assistència i amb les mesures de prevenció establertes en cada moment pel Departament de Salut.
2. Quan sigui necessari informar les famílies d'un grup o del conjunt del centre, la comunicació es farà preservant la confidencialitat i sense identificar l'alumne o alumna afectat.
3. En cas de brot o d'una situació que requereixi intervenció sanitària, direcció coordinarà l'aplicació de les mesures indicades pels serveis de Salut.

ARTICLE 207. Al·lèrgies, intoleràncies i alimentació

1. Les al·lèrgies i intoleràncies alimentàries que requereixin mesures específiques han de ser comunicades per la família i acreditades mitjançant la documentació que correspongui.
2. El personal que hagi d'atendre l'alumne o alumna disposarà únicament de la informació necessària per garantir-ne la seguretat i aplicar els protocols establerts.
3. En el servei de menjador s'aplicaran sistemes d'identificació de les dietes especials i les mesures necessàries per prevenir errors i contaminacions creuades, d'acord amb la normativa vigent en matèria de seguretat alimentària.
4. Quan una al·lèrgia o intolerància requereixi mesures específiques de prevenció, el centre adoptarà les actuacions necessàries d'acord amb les característiques del cas, la documentació aportada i, quan n'hi hagi, el protocol o les indicacions dels professionals sanitaris.
5. En les celebracions d'aniversari a l'escola, les famílies només podran aportar els aliments admesos pel centre —coca de forner comprada o fruita—, sens perjudici de les mesures específiques que calgui adoptar per garantir la seguretat de l'alumnat amb al·lèrgies o intoleràncies alimentàries.

ARTICLE 208. Higiene, seguretat dels materials i prevenció

1. El centre promou hàbits adequats d'higiene personal i dels espais i adopta les mesures de prevenció necessàries per preservar la salut de l'alumnat.
2. Els materials, joguines, mobiliari i equipaments destinats a l'alumnat han de ser adequats a l'edat, mantenir-se en condicions correctes de neteja i conservació i complir els requisits de seguretat que els siguin aplicables.
3. Quan es detecti un material o equipament deteriorat o potencialment insegur, es retirarà de l'ús i se'n comunicarà la incidència a consergeria perquè se'n gestioni la reparació, substitució o eliminació.

ARTICLE 209. Documentació, confidencialitat i accés a la informació de salut

1. La informació relativa a la salut de l'alumnat es tractarà d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, i la resta de normativa aplicable, amb respecte als principis de confidencialitat, minimització de dades i necessitat d'accés, així com al que estableix l'article 169 i següents d'aquestes NOFC.

2. La documentació oficial de salut que hagi de conservar el centre es custodiarà en l'expedient individual de l'alumne o alumna, sota la responsabilitat de la secretaria pedagògica.
3. A la plataforma de gestió educativa del centre només s'incorporaran les alertes de salut necessàries per garantir l'atenció de l'alumne o alumna, i no la documentació clínica completa. La introducció i actualització d'aquestes alertes correspon als caps d'estudis i l'accés queda restringit als professionals autoritzats.
4. El professorat que intervingui en un grup disposarà de la informació operativa i dels protocols d'actuació necessaris per atendre correctament l'alumnat. Les tutories vetllaran perquè aquesta informació es mantingui actualitzada.
5. Consergeria disposarà de la informació operativa necessària per desenvolupar les seves funcions i garantirà que el personal d'acollida, menjador i activitats extraescolars rebi la informació imprescindible relativa als alumnes que atén.
6. La informació operativa es revisarà a l'inici de cada curs i sempre que es produeixi una modificació significativa. Les còpies obsoletes o que hagin deixat de ser necessàries seran retirades i destruïdes de manera segura.

Referències normatives principals: Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació; Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència; Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu; Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar; Reglament (UE) 2016/679; Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; Documents per a l'organització i la gestió dels centres vigents, especialment els relatius a la salut escolar i a les situacions específiques d'atenció a l'alumnat; i protocols i instruccions vigents dels departaments competents en matèria d'educació i salut.

CAPÍTOL 4. QUEIXES I RECLAMACIONS

ARTICLE 210. Queixes i reclamacions

Principis generals

1. Els membres de la comunitat educativa poden formular queixes relatives al funcionament del centre, als serveis escolars o a l'actuació professional de les persones que hi presten serveis, així com sol·licitar aclariments o formular reclamacions en relació amb l'avaluació i les decisions acadèmiques, d'acord amb els procediments establerts en aquestes NOFC i amb la normativa vigent.
2. El centre procurarà que les incidències, disconformitats o desacords ordinaris es resolguin, sempre que sigui possible i adequat a la naturalesa dels fets, en el nivell més proper a la situació que els ha originat, mitjançant el diàleg amb el professional responsable, el tutor o tutora o el responsable de l'àmbit corresponent.
3. Aquest criteri no impedeix que qualsevol membre de la comunitat educativa pugui adreçar-se directament a la direcció quan la naturalesa, gravetat o circumstàncies dels fets així ho justifiquin.

Presentació de queixes

1. Les queixes es poden comunicar al centre mitjançant el correu electrònic general del centre, que serà derivat a direcció quan el contingut correspongui a una queixa; presencialment, a través de

consergeria, que facilitarà el contacte amb direcció o, si no és possible l'atenció immediata, en recollirà l'avís; o directament al tutor o tutora o al professional corresponent, quan es tracti d'una incidència susceptible de ser resolta en aquest nivell.

2. Quan una persona vulgui formular una queixa formal, aquesta s'haurà de presentar per escrit i haurà d'incloure, com a mínim: el nom i cognoms de la persona que la formula i, si escau, la seva relació amb l'alumne o alumna afectat; una exposició clara dels fets, actuacions o omissions que motiven la queixa; la data; i, sempre que sigui possible, la documentació o altres elements que permetin acreditar o valorar els fets exposats.
3. El centre facilitarà, a petició de la persona interessada, un model per a la presentació de queixes formals. L'ús d'aquest model no serà obligatori, sempre que l'escrit presentat contingui la informació establerta en l'apartat anterior.
4. Quan una comunicació no contingui les dades necessàries per ser considerada una queixa formal, la direcció podrà requerir a la persona interessada que la completi.

Tramitació i resolució de les queixes formals

1. Totes les queixes formals adreçades al centre seran tramitades per la direcció, independentment de l'àmbit o servei al qual facin referència.
2. La direcció recollirà la informació necessària dels professionals o responsables dels àmbits afectats i realitzarà les actuacions que consideri necessàries per aclarir els fets.
3. Quan la queixa qüestioni l'actuació professional d'una persona del centre, se li traslladaran els fets objecte de la queixa i se li donarà l'oportunitat de formular les explicacions, observacions o al·legacions que consideri oportunes abans que s'adopti una decisió. Aquesta audiència podrà realitzar-se oralment o per escrit. Quan es faci oralment, se'n deixarà constància documental.
4. La direcció valorarà la informació recollida i adoptarà la decisió que correspongui dins de les seves competències. Quan la qüestió correspongui a la titularitat o a una altra entitat o òrgan, la direcció la traslladarà a qui correspongui i n'informarà la persona interessada.

5. La resposta a una queixa formal serà sempre escrita i motivada i serà emesa per la direcció.

6. La direcció procurarà donar resposta a les queixes formals en un termini orientatiu de deu dies. La complexitat dels fets, la necessitat de practicar actuacions addicionals o de donar audiència a les persones afectades pot requerir un termini superior.
7. En la resposta s'informarà, quan correspongui, que la persona interessada pot adreçar-se, segons la naturalesa de la qüestió, a la titularitat del centre, a la Inspecció d'Educació o a l'Administració educativa competent, sens perjudici de qualsevol altra via que legalment li pugui correspondre.
8. Quan la queixa afecti directament la persona que exerceix la direcció, serà traslladada a la titularitat del centre, que n'assumirà la tramitació.

Registre i custòdia de les queixes

1. De cada queixa formal es conservarà la documentació necessària per deixar constància de la seva presentació, les actuacions realitzades, l'audiència de les persones afectades, si escau, i la resposta emesa.

2. Les queixes formals s'identificaran mitjançant un registre intern correlatiu per curs escolar i es conservaran en un arxiu específic i reservat, separat de l'expedient acadèmic de l'alumnat.
3. La direcció serà responsable de la tramitació de les queixes i la secretaria pedagògica assumirà la custòdia documental de l'arxiu corresponent, amb accés restringit a les persones que, per raó de les seves funcions, hagin de conèixer-ne el contingut.
4. El tractament de la informació i de les dades personals contingudes en aquests procediments s'ajustarà al que estableix l'article 169 i següents d'aquestes NOFC i a la normativa de protecció de dades.

Comunicacions a través del canal de denúncia

1. El canal de denúncia habilitat pel centre no constitueix un canal ordinari per a la presentació de queixes regulades en aquest apartat.
2. Les comunicacions efectuades mitjançant aquest canal, incloses les que puguin formular-se de manera anònima, es tractaran d'acord amb la seva naturalesa i amb el procediment específic aplicable.
3. Quan una comunicació posi de manifest indicis d'una possible situació de violència, maltractament, assetjament, vulneració de drets d'un menor o altres fets que requereixin una actuació específica, el centre activarà els protocols i mecanismes de protecció que corresponguin, amb independència que la persona comunicant estigui identificada.

Reclamacions relatives a l'avaluació

1. L'alumnat i les seves famílies tenen dret a rebre informació sobre el procés d'avaluació i a sol·licitar aclariments respecte dels resultats, valoracions i decisions adoptades.
2. Amb caràcter general, les discrepàncies relatives a l'avaluació es tractaran inicialment amb el docent responsable o amb el tutor o tutora.
3. Les reclamacions relatives a l'avaluació no es tramitaran mitjançant el procediment general de queixes quan disposin d'un procediment específic establert per la normativa educativa.

Educació infantil

1. A l'educació infantil, les demandes d'aclariment o les discrepàncies relacionades amb l'avaluació i el seguiment de l'infant es tractaran inicialment amb el tutor o tutora.
2. Quan sigui necessari, hi intervindrà la cap d'estudis de l'etapa i, si persisteix la disconformitat, la direcció.
3. Aquestes actuacions tindran caràcter educatiu i de seguiment del procés de desenvolupament i aprenentatge de l'infant.

Educació primària

1. Les famílies poden sol·licitar al mestre o mestra responsable de l'àrea o al tutor o tutora els aclariments que considerin necessaris sobre els resultats de l'avaluació.
2. Si, després d'aquests aclariments, persisteix la disconformitat amb una qualificació o decisió final d'avaluació, la família podrà presentar una reclamació escrita a la direcció.

3. La direcció encarregarà la revisió a la cap d'estudis d'Infantil i Primària, conjuntament amb el tutor o tutora i, quan correspongui, amb el docent responsable de l'àrea afectada. La revisió comprovarà la coherència de la valoració amb els criteris d'avaluació aplicables i amb les evidències disponibles del procés d'aprenentatge.
4. Quan la reclamació afecti una decisió que correspon col·legiadament a l'equip docent, especialment una decisió de permanència excepcional un any més en el mateix curs, la direcció podrà convocar novament l'equip docent perquè revisi la decisió adoptada i en deixi constància documental.

5. La direcció comunicarà per escrit a la família el resultat de la revisió.

6. Aquest procediment s'entén sens perjudici del dret de la família a adreçar-se a la Inspecció d'Educació o a l'Administració educativa competent en els termes previstos per la normativa.

Educació secundària obligatòria

1. L'alumnat i les seves famílies poden sol·licitar aclariments al professorat sobre les qualificacions obtingudes durant el curs i formular les reclamacions previstes per la normativa.
2. Les reclamacions sobre qualificacions obtingudes durant el curs s'intentaran resoldre inicialment amb el professor o professora corresponent i, quan sigui necessari, amb la intervenció del tutor o tutora i de la cap d'estudis d'ESO.
3. Per a les reclamacions sobre qualificacions finals, decisions de pas de curs o acreditació final de l'etapa, se seguirà el procediment i els terminis establerts en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres i en la normativa vigent.
4. Quan una reclamació sobre una qualificació final requereixi la intervenció de l'òrgan docent corresponent i, atesa l'estructura del centre, aquest no disposi del nombre de membres necessari, es constituirà un òrgan equivalent de revisió format per tres docents. Amb caràcter general estarà integrat pel professor o professora de la matèria, un altre docent del mateix àmbit o d'una matèria afí i la cap d'estudis d'ESO. Quan aquesta composició no sigui possible, la direcció designarà un altre docent o membre de l'equip directiu d'acord amb la normativa aplicable.
5. La revisió comprovarà especialment que la qualificació s'hagi atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formularà una proposta raonada. Se'n deixarà constància documental.
6. Vista la proposta i la documentació de l'avaluació, la direcció resoldrà la reclamació o, quan correspongui, convocarà novament l'equip docent. La resolució serà comunicada per escrit a la persona interessada.
7. Quan la normativa reconegui la possibilitat de presentar recurs contra la resolució de direcció davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació i Formació Professional, el centre informarà la persona interessada del termini i procediment aplicables i trametrà la documentació corresponent en els terminis establerts.
8. El professorat mantindrà un registre dels elements utilitzats per a l'avaluació. Els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació es conservaran durant els terminis establerts per la normativa. Quan aquests elements siguin retornats a l'alumnat, correspondrà a l'alumne o alumna conservar-los fins al final del curs. Les famílies podran consultar els elements d'avaluació que es mantinguin sota la custòdia del centre, d'acord amb el procediment establert.

Referències normatives principals: Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en la redacció vigent; Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC); Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica; i Documents per a l'organització i la gestió dels centres vigents, especialment els relatius al currículum i a les actuacions del centre en diversos supòsits.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ECONÒMICA

ARTICLE 211. Gestió econòmica del centre

La secretaria administrativa i comptable és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb la participació, coordinació i supervisió de la titularitat. Per aquest motiu és el departament encarregat d'elaborar el pressupost i de fer-ne seguiment, així com dels inventaris, de la justificació anual de despeses, dels pagaments, de les quotes, els rebuts, les assegurances, les subvencions, les compres i qualsevol altra activitat d'àmbit econòmic.

Per a qualsevol gestió d'aquestes matèries, caldrà dirigir-se a la secretaria administrativa i comptable.

ARTICLE 212. Material i llibres

1. El centre informarà anualment les famílies dels llibres de text, materials, llicències digitals i altres recursos necessaris per a cada curs.
2. Les famílies que estiguin al corrent dels pagaments amb l'escola podran adquirir voluntàriament els llibres de text a través de la plataforma de gestió Alexia, d'acord amb les condicions comunicades pel centre. L'import corresponent es facturarà a cada família i es cobrarà de manera fraccionada, segons els percentatges i terminis establerts i informats prèviament.
3. Determinats materials i recursos vinculats directament a l'activitat educativa del centre, com ara l'agenda escolar, els dossiers de les activitats complementàries i les llicències digitals que corresponguin, seran gestionats pel centre i facturats a les famílies amb independència del lloc on aquestes hagin adquirit els llibres de text.
4. L'alumnat beneficiari de les subvencions destinades a garantir la igualtat d'oportunitats disposarà gratuïtament dels llibres, materials i llicències coberts per la subvenció, en els termes i amb l'abast que estableixi la convocatòria corresponent.
5. Els llibres inclosos en el sistema de socialització són propietat del centre i es lliuren a l'alumnat per al seu ús durant el curs escolar. L'alumnat i les famílies són responsables de fer-ne un ús adequat i de retornar-los al centre en finalitzar el curs.
6. En el moment de la devolució, el centre valorarà l'estat de conservació dels llibres socialitzats d'acord amb una escala interna de quatre nivells. Aquesta valoració es tindrà en compte en la distribució dels llibres disponibles per al curs següent.

ARTICLE 213. Extraescolars

La gestió i el règim econòmic de les activitats extraescolars es regeixen pel que estableix l'article 137 d'aquestes NOFC.

ARTICLE 214. Menjador

La gestió, l'organització, el funcionament i el règim econòmic del servei de menjador es regeixen pel que estableix l'article 141 d'aquestes NOFC.

ARTICLE 215. Acollida

La gestió, l'organització, el funcionament i el règim econòmic del servei d'acollida es regeixen pel que estableix l'article 144 d'aquestes NOFC.

CAPÍTOL 6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

ARTICLE 216. De la documentació academicoadministrativa

1. La secretaria pedagògica és qui formalitza els arxius, els registres i tota la documentació acadèmica i la de gestió relativa als alumnes (expedients acadèmics, actes d'avaluació, informes individualitzats, informes per trasllat, historials acadèmics...)

2. Per a qualsevol gestió d'aquest àmbit, caldrà dirigir-se a la secretaria pedagògica.

TÍTOL VIII. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

ARTICLE 217. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

1. Correspon a la titularitat del centre aprovar el Projecte Educatiu de Centre, després d'escoltar el Consell Escolar, d'acord amb el que estableix l'article 95 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. El Claustre del professorat participa en la formulació del Projecte Educatiu d'acord amb el que estableixen aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
2. La revisió o actualització del Projecte Educatiu de Centre podrà ser promoguda per la titularitat o per la direcció, atenent els canvis normatius, pedagògics o organitzatius, els processos d'avaluació del centre o les necessitats detectades en la seva evolució. Quan la iniciativa parteixi de la direcció, aquesta traslladarà la proposta a la titularitat. Correspon a la titularitat acordar l'inici del procés de revisió o actualització.
3. Acordada la revisió o actualització, la direcció coordinarà el procés d'elaboració de la proposta, amb la participació del Claustre del professorat en la seva formulació. La titularitat participarà en el procés i en farà el seguiment en l'àmbit de les seves responsabilitats.
4. Elaborada la proposta, la titularitat i la direcció la presentaran al Consell Escolar perquè pugui formular les observacions, propostes o esmenes que consideri oportunes.
5. Les aportacions del Consell Escolar seran valorades per la titularitat i la direcció i, quan afectin aspectes pedagògics o educatius, es treballaran amb el Claustre. Les aportacions que s'estimin pertinents s'incorporaran a la proposta definitiva.
6. Finalitzat el procés de participació i revisió, correspon a la titularitat l'aprovació definitiva del Projecte Educatiu de Centre.
7. El Projecte Educatiu aprovat es farà públic i es posarà a disposició de la comunitat educativa i de l'Administració educativa, d'acord amb la normativa vigent.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Entrada en vigor i vigència

Aquestes Normes d'organització i funcionament del centre, proposades per la Fundació Escolar Sant Josep com a titularitat del centre, entren en vigor en la data de la seva aprovació pel Consell Escolar i mantenen la seva vigència fins que siguin modificades o substituïdes.

Segona. Modificació de les NOFC

Les modificacions d'aquestes Normes d'organització i funcionament del centre seran proposades per la titularitat i sotmeses a l'aprovació del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent. Quan les modificacions afectin aspectes sobre els quals correspongui la intervenció del Claustre, se'n garantirà la participació prèvia en els termes establerts normativament.

Tercera. Interpretació i aplicació

Correspon a la direcció del centre vetllar per l'aplicació d'aquestes NOFC en l'àmbit de les seves competències. Els dubtes que puguin sorgir en la seva aplicació es resoldran d'acord amb la normativa vigent, el Projecte Educatiu del Centre i la resta de documents institucionals aplicables, respectant les competències atribuïdes a la titularitat, al Consell Escolar, al Claustre i als altres òrgans del centre.

Quarta. Adequació a la normativa vigent

Les disposicions d'aquestes NOFC s'interpretaran i aplicaran d'acord amb la normativa vigent en cada moment. En cas que una modificació normativa posterior afecti o contradigui algun dels seus preceptes, serà aplicable la norma de rang superior i el centre promourà l'actualització corresponent de les NOFC.

Cinquena. Publicitat i accés

Les Normes d'organització i funcionament del centre estaran a disposició dels membres de la comunitat educativa. El centre en garantirà l'accés i la consulta pels mitjans que estableixi i facilitarà el seu contingut a les famílies i a l'alumnat de manera clara i entenedora. Així mateix, en facilitarà el coneixement en el moment de la incorporació al centre i sempre que se'n produeixin modificacions que els afectin.

Sisena. Substitució de les NOFC anteriors

Amb l'entrada en vigor d'aquestes Normes d'organització i funcionament del centre queden substituïdes les NOFC aprovades l'any 2015 i les revisions posteriors incorporades al document vigent, així com les disposicions internes de rang equivalent que s'hi oposin.

RECULL NORMATIU

Marc normatiu general i específic de referència

• Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE).

• Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en la redacció vigent.

• Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).

• Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

• Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

• Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

• Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, en la redacció vigent.

• Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (LOPIVI).

• Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD).

• Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

• Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

• Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no-discriminació.

• Decret 91/2024, de 14 de maig, del règim lingüístic del sistema educatiu no universitari.

Així mateix, són aplicables les disposicions, resolucions i instruccions que el departament competent en matèria d'educació dicti en cada moment i, en particular, els Documents per a l'organització i la gestió dels centres vigents en cada curs escolar.