Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia

ESCOLA FREDERIC MISTRAL TÈCNIC EULÀLIA

FUNDACIÓ COLLSEROLA

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. FUNDACIÓ COLLSEROLA

2.1. Història.
2.2. Fundacions vinculades.
2.2.1. Fundació Cim d'Estela.
2.2.2. Fundació Institut de Psicologia.
2.2.3. Fundacions Bellaire.
2.2.4. Fundació Xiprers.
2.3. Identitat i caràcter propi.
2.4. Principis educatius.
2.5. Estructura organitzativa.
2.5.1. Organigrama de la Fundació Collserola.
2.5.2. El Patronat: organització i funcionament.
2.5.3. Organització Executiva.
2.5.3.1. Direcció General.
2.5.3.1.1. Assistència a la Direcció General.
2.5.3.2. Direcció d'Estratègia Educativa i Comunicació.
2.5.3.3. Direccions Pedagògiques d'Etapa.
2.5.3.4. Direcció Econòmica.
2.5.3.5. Gerència.
2.5.3.6. Direcció de Serveis Informàtics.
2.5.3.7. Responsable de Gestió de persones.
2.5.3.8. Responsable de Gestió administrativa i de Formació.
2.5.4. Òrgans de Coordinació de la Fundació Collserola.
2.5.4.1. Comissió Pedagògica.
2.5.4.2. Comissió Financera.
2.5.4.3. Consell de Direcció.
2.5.4.4. Consell d'Estudis d'Infantil i Primària/Consell d'Estudis de Secundària i Batxillerat.
2.5.4.5. Claustre Institucional.
2.5.4.6. Junta de Caps de Departament.
2.5.4.7. Comissió de Cultura Digital.
2.5.5. Responsables de programes i d'àmbits Pedagògics.
2.5.5.1. Cap de Departament.
2.5.5.2. Responsable de Cultura Digital.
2.5.5.3. Responsable de Programes Internacionals.
2.5.5.4. Coordinació de coeducació, convivència i benestar (COCOBE).
2.5.6. Responsables d'àmbits Econòmics.
2.5.6.1. Responsable del Departament Laboral.
2.5.6.2. Responsable del Departament de Comptabilitat.
2.5.6.3. Tècnic/a del Departament de Facturació.
2.5.7. Responsables d'àmbits de l'àrea de Comunicació.
2.5.7.1. Tècnic/a de Gestió de continguts.
2.5.7.2. Tècnic/a d'Edició gràfica.
2.5.7.3. Tècnic/a de Realització audiovisual.
2.5.7.4. Tècnic/a de Comunicació digital i xarxes.

2.5.8. Responsables de Serveis Informàtics.
2.5.8.1. Responsable de Gestió de Plataformes Digitals.
2.5.8.2. Responsable de Programació i Gestió web.
2.5.8.3. Responsable de Plataformes tècniques i xarxes.

3. ESCOLA FREDERIC MISTRAL-TÈCNIC EULÀLIA

3.1. Història i oferta educativa.
3.2. Projecte educatiu de Centre (PEC).
3.3. Instal·lacions i equipaments.
3.4. Organigrama de l'Escola.
3.4.1. Òrgans col·legiats i d'organització.
3.4.1.1. Claustre de Centre.
3.4.1.2. Consell Escolar.
3.4.1.3. Consell de Coordinació.
3.4.1.4. Coordinacions de Cicle / Equip docent de Cicle.
3.4.1.5. Equip de Tutors i Tutores.
3.4.1.6. Comissions.
3.4.2. Òrgans unipersonals de direcció, coordinació i tutoria.
3.4.2.1. Direcció.
3.4.2.2. Sotsdirecció o Direcció d'Etapa.
3.4.2.3. Cap d'Estudis.
3.4.2.4. Coordinació de Cicle.
3.4.2.5. Tutoria.
3.4.2.6. Professorat.
3.4.3. Altres responsabilitats pedagògiques.
3.4.3.1. Referent d'Orientació Psicopedagògica (D.O.).
3.4.3.2. Tutoria SIEI.
3.4.3.3. Cap de Nivell d'Educació Infantil i Primària.
3.4.3.4. Responsable de Biblioteca.
3.4.3.5. Responsable d'Acció Ambiental i Sostenibilitat.
3.4.4. Personal d'atenció educativa (PAE).
3.4.4.1. Personal tècnic especialista en Educació Infantil (TEEI).
3.4.4.2. Personal de suport socioeducatiu (Vetllador/a).
3.4.4.3. Auxiliar d'educació especial SIEI (AEE).
3.4.5. Personal d'administració i serveis (PAS).
3.4.5.1. Secretaria Pedagògica.
3.4.5.2. Personal d'Administració.
3.4.5.3. Recepcionista.
3.4.5.4. Responsable d'Informàtica.
3.4.5.5. Personal de manteniment.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

4.1. Projecte Curricular (PCC).
4.2. Programacions didàctiques.
4.3. Criteris i processos d'avaluació.
4.3.1. Recuperacions de matèries.
4.3.2. Reclamacions de qualificacions.
4.4. Pla d'Educació Digital (PED).

4.5. Igualtat i Inclusió.
4.5.1. Atenció a la diversitat.
4.5.1.1. Criteris d'atenció a la diversitat.
4.5.1.2. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).
4.5.1.3. Suport intensiu a l'educació inclusiva (SIEI).
4.6. Pla d'Acció Tutorial (PAT).
4.6.1. Orientació personal i acadèmica.

5. CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA
5.1. Promoció de la convivència.
5.1.1. Projecte de Convivència.
5.1.2. Prevenció i abordatge de l'assetjament entre iguals.
5.1.3. Recull de protocols de prevenció, detecció i intervenció.
5.2. Comissions de convivència i Equips per a la Convivència.
5.3. Normes generals de convivència.
5.4. Faltes de convivència, mesures correctores i sancions.
5.4.1. Conductes que no perjudiquen greument la convivència.
5.4.1.1. S'inclouen com a conductes que no perjudiquen greument la convivència.
5.4.1.2. Mesures correctores.
5.4.1.3. Procediment per registrar una falta de convivència i comunicació de les mesures correctores.
5.4.1.4. Reclamació de les mesures correctores.
5.4.2. Faltes greument perjudicials per a la convivència.
5.4.2.1. Llistat de faltes greument perjudicials per a la convivència a l'escola.
5.4.2.2. Sancions i mesures correctores.
5.4.2.3. Criteris generals d'aplicació de les mesures correctores i sancions .
5.4.2.4. Procediment davant la comissió d'una falta greument perjudicial per a la convivència.
5.4.3. Prescripció de les faltes i les sancions (lleus i greus).
5.4.4. Expedient disciplinari.
5.4.4.1. Iniciació de l'expedient disciplinari.
5.4.4.2. Contingut de l'expedient.
5.4.4.3. Resolució de l'expedient.
5.4.4.4. Informació a la Comissió de Convivència i al Consell Escolar.
5.4.4.5. Garanties

6. COMUNITAT EDUCATIVA
6.1. Alumnat.
6.1.1. Drets de l'alumnat.
6.1.2. Deures de l'alumnat.
6.1.3. Participació i representació de l'alumnat.
6.1.3.1. Delegats i delegades de Secundària i Batxillerat.
6.1.3.2. Representants al Consell Escolar.
6.1.3.3. Consell d'alumnes.
6.1.3.4. Comissions de convivència.
6.1.3.5. Altres espais de participació.
6.1.3.6. Alumni.
6.1.4. Clima i treball a l'aula.
6.2. Personal docent i personal d'administració i serveis.
6.2.1. Drets del personal.
6.2.2. Deures del personal.

6.2.3. Participació i representació del personal.
6.2.3.1. Claustre de Centre.
6.2.3.2. Representants del personal al Consell Escolar.
6.2.3.3. Comitè d'Empresa.
6.2.3.4. Comissió del Pla de Pensions.
6.2.3.5. Comissió de Convivència i igualtat.
6.2.3.6. Enquesta de riscos psicosocials.
6.2.4. Formació.
6.2.5. Recerca.
6.2.5.1. Treballs de Recerca Pedagògica.
6.2.5.2. Jornades Pedagògiques.
6.3. Famílies.
6.3.1. Drets de les famílies.
6.3.2. Deures de les famílies.
6.3.3. Participació de les famílies.
6.3.3.1. Carta de Compromís Educatiu.
6.3.3.2. Representants de les famílies al Consell Escolar.
6.3.3.3. Associació de famílies d'Alumnes (AFA).
6.3.3.4. Comissió de convivència i igualtat.
6.3.3.5. Enquesta de satisfacció.
6.3.3.6. Altres espais informals de participació.
6.3.4. Relació i comunicació amb les famílies.
6.3.4.1. Canals digitals.
6.3.4.2. Canals presencials.
6.3.4.3. Altres mitjans de comunicació i relació.
6.3.4.4. Documentació i autoritzacions de les famílies.
6.4. Relacions amb institucions i entitats.
6.4.1. Serveis educatius.
6.4.2. Convenis i col·laboracions amb entitats socials, culturals i educatives.

7. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA

7.1. Normativa general: alumnat, personal docent i personal d'administració i serveis i famílies.
7.1.1. Horaris.
7.1.2. Indumentària i aspecte personal.
7.1.3. Espais i material.
7.1.4. Celebracions d'aniversaris i agraïments de final de curs.
7.1.5. Entorn segur, saludable i protegit.
7.1.5.1. Benestar i salut.
7.1.5.2. Seguretat i higiene.
7.1.5.3. Protecció de dades personals i seguretat de la informació.
7.2. Gestió de l'alumnat.
7.2.1. Procés d'admissió i matrícula.
7.2.2. Acollida i adaptació.
7.2.3. Assistència i puntualitat.
7.2.4. Ús de les instal·lacions.
7.2.5. Material escolar i personal.
7.2.6. Tasques escolars a casa.
7.2.7. Contractes Pedagògics.
7.2.8. Expulsions de l'alumnat fora de l'aula.

7.2.9. Criteris de configuració dels grup classe.
7.2.10. Coordinació per al traspàs d'informació entre nivells, cicles i etapes.
7.2.11 Canvis de grup i de modalitat.
7.2.12. Ús de telèfons mòbils i dispositius electrònics.
7.3. Gestió del personal docent.
7.3.1. Acollida del nou personal.
7.3.2. Organització de les hores lectives i no lectives.
7.3.3. Criteris d'organització dels equips docents.
7.3.4. Assignació de grups i matèries.
7.3.5. Criteris de confecció d'horaris.
7.3.6. Protocol de gestió d'absències i substitucions del professorat.
7.3.7. Protocol de gestió de compres de material.
7.4. Activitats extracurriculars.
7.4.1. Celebracions i sortides.
7.4.1.1. Celebracions.
7.4.1.2. Sortides.
7.4.1.3. Convivències escolars.
7.4.2. Viatges i mobilitat internacional.
7.4.2.1. Viatges culturals.
7.4.2.2. Estades a l'estranger.
7.5. Serveis Escolars.
7.5.1. Transport escolar.
7.5.2. Servei d'acollida i permanències de matí i tarda.
7.5.3. Cuina i menjador.
7.5.4. Espai Migdia.
7.5.5. Activitats extraescolars.
7.5.6. Activitats d'estiu i setembre.
7.5.7. Suport individualitzat en les extraescolars, les colònies d'estiu o altres activitats.

8. REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

1. INTRODUCCIÓ

El sistema educatiu ha de garantir l'assoliment dels objectius fixats per la legislació educativa, entre els quals es destaquen la millora del rendiment escolar, la continuïtat dels estudis postobligatoris i l'adaptació als reptes de la societat del coneixement. Aquests objectius s'han d'assolir atenent la diversitat de l'alumnat i avançant cap a la inclusió educativa en un marc d'equitat i universalitat.

D'acord amb el darrer informe de la UNESCO, l'educació és clau per fomentar societats sostenibles, pacífiques i equitatives. Així mateix, aquesta mateixa organització subratlla la necessitat d'accelerar els avenços cap a l'Objectiu de Desenvolupament Sostenible 4 (ODS 4), destacant la inclusió, la justícia social i la interrelació amb àmbits com la salut, la sostenibilitat ambiental i la innovació tecnològica com a pilars per transformar l'educació. També es posa èmfasi en la importància del lideratge educatiu i la cooperació intersectorial per garantir una educació de qualitat per a tothom.

La Llei d'educació reforça el paper central de l'autonomia dels centres educatius, situant la presa de decisions en la direcció i l'equip docent, promoguent un lideratge distribuït. Aquest enfocament s'articula a través del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), que en concret regulen els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió.

Les NOFC són un document normatiu que recull les normes, principis i procediments que regulen l'organització i el funcionament intern del centre educatiu. Aquestes normes inclouen aspectes de convivència, drets i deures de la comunitat educativa, metodologies pedagògiques, criteris d'avaluació, protocols de seguretat, entre altres qüestions que asseguren un desenvolupament adequat del projecte educatiu.

Les NOFC són una eina viva i en constant evolució que permet concretar, en el dia a dia, els objectius del PEC, fomentant el treball conjunt entre els diferents sectors de la comunitat educativa. La seva actualització i avaluació contínua, amb la implicació de tots els actors, assegura que aquestes normes segueixin sent una guia efectiva per a la inclusió i la millora del sistema educatiu.

Objectius:

Els objectius principals de les NOFC són els següents:

- → Assegurar un entorn segur i ordenat que afavoreixi l'aprenentatge i el benestar de l'alumnat.
- → Promoure una convivència basada en el respecte, la inclusió i la participació de tota la comunitat educativa.
- → Establir mecanismes per a la resolució de conflictes i la promoció de valors democràtics.
- → Definir els drets i deures de l'alumnat, les famílies, el professorat i el personal no docent, assegurant-ne el compliment.
- → Fixar pautes organitzatives i administratives que faciliten el funcionament eficaç i eficient del centre.

Legislació vigent i normativa aplicable:

Les NOFC es fonamenten en la legislació educativa vigent i en les normatives específiques d'aplicació a les escoles concertades. Els principals marcs legals que regulen el contingut d'aquest document són:

- 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.

I altres normatives i instruccions específiques que afecten directament el funcionament del centre.

2. LA FUNDACIÓ COLLSEROLA

En aquest apartat explicarem la història, la filosofia, els principis educatius i tota l'estrucutura organitzativa de la Fundació Collserola i les seves Fundacions vinculades i de l'Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia.

2.1. Història

La Fundació Collserola es va constituir el 1994 per gestionar diverses escoles i projectes educatius. Els seus orígens es remunten a l'any 1967 amb la fundació de l'Escola Frederic Mistral, impulsada per un grup de professionals i famílies amb l'objectiu de crear una escola catalana, laica i plural, amb valors universals i sense afany de lucre.

L'any 1988, APESA, entitat titular de Frederic Mistral, va incorporar l'Escola Avenç de Sant Cugat. Amb la creació de la Fundació Collserola el 1994, es va transferir la titularitat d'ambdues escoles, juntament amb la casa de colònies Les Vinyes de Vilamarí. Posteriorment, el 1995, es va integrar l'Institut Tècnic Eulàlia, donant lloc a l'actual Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia. El 1998, es va completar la incorporació d'escoles amb l'entrada de l'Escola Ramon Fuster de Bellaterra.

Les escoles de la Fundació reben finançament públic per a l'educació obligatòria, mentre que el Batxillerat (LOMLOE, Batxllerat Internacional i Batxibac) és finançats de manera privada. Per garantir la coherència del projecte, la Fundació dota les escoles d'una gestió compartida i òrgans de govern propis.

2.2. Fundacions vinculades

La Fundació Collserola, amb la voluntat de completar l'oferta formativa, ha impulsat altres entitats vinculades: la Fundació Cim d'Estela, per activitats de lleure i monitoratge; la Fundació Institut de Psicologia, dedicada a serveis de salut i suport psicopedagògic; la Fundació Bellaire, titular de l'escola d'educació especial Escola Bellaire; i la Fundació Els Xiprers, que atén persones amb Trastorn de l'Espectre Autista.

2.2.1. Fundació Cim d'Estela

Ofereix serveis educatius complementaris en l'àmbit esportiu, cultural i de lleure, garantint un alt nivell de professionalització. Les seves activitats inclouen l'Espai Migdia, activitats extraescolars, activitats de lleure (colònies, casals, campus esportius i esquiada), l'Escola de Música, el Centre d'Idiomes per al nostre alumnat, cursos de monitoratge per als monitors/es i + Escola per a les famílies. Treballa estretament amb les escoles de la Fundació per garantir la coherència educativa en tots els àmbits.

2.2.2. Fundació Institut de Psicologia

Proporciona serveis sanitaris especialitzats en Psicologia Clínica, Psiquiatria, Psicologia Escolar, Logopèdia i Neuropsicologia, i també ens ofereix activitats de formació per a l'equip docent, tallers educatius vinculats a l'acció tutorial per a l'alumnat i conferències per a docents, famílies i alumnat. Disposa d'un equip de professionals multidisciplinari que col·labora amb els centres per donar resposta a les necessitats emocionals i educatives de l'alumnat. Vetlla per l'atenció personalitzada i el benestar psicològic de tota la comunitat educativa.

2.2.3. Fundació Bellaire

És una escola d'educació especialitzada en educar i atendre persones amb Trastorn de l'Espectre Autista (TEA) que col·labora amb la Fundació Collserola en activitats d'inclusió i assessorament. L'escola ofereix

itineraris formatius adaptats i un entorn segur i estimulador que afavoreix el desenvolupament personal i social dels alumnes. També facilita la transició a la vida adulta mitjançant programes de capacitació i orientació laboral.

2.2.4. Fundació Els Xiprers

És un Centre Ocupacional que té per objectiu millorar l'atenció de persones adultes amb Trastorn de l'Espectre Autista (TEA). Ofereix activitats terapèutiques, educatives i laborals que fomenten l'autonomia, la inclusió i la qualitat de vida de les persones ateses. Col·labora amb entitats del territori per crear xarxes de suport comunitari.

2.3. Identitat i carácter propi

Definim la nostra identitat a partir d'un ferm compromís amb un model educatiu i cultural basat en l'ideari que va inspirar la creació de l'Escola Frederic Mistral ara fa més de 50 anys, i amb una clara voluntat d'excel·lència educativa.

Missió:

Som una escola catalana, laica i plural que ofereix una educació integral i de qualitat, inclusiva i personalitzada que té per objectiu aconseguir una sòlida formació personal i acadèmica dels infants i joves, els veritables protagonistes de la nostra acció educativa. Treballem amb passió i compromís, fomentant la cultura i el coneixement, en estreta col·laboració amb les famílies i l'entorn, i amb una marcada consciència social. Som un centre concertat per la Generalitat de Catalunya, amb una clara vocació de servei públic.

Visió:

Volem, en un món canviant, crear entorns d'aprenentatge rigorosos i de qualitat que ajudin el nostre alumnat a assolir el seu màxim potencial d'acord amb el seu talent i capacitats. Tenim el propòsit que els nostres infants i joves esdevinguin ciutadans i ciutadanes que donin valor al coneixement, amb esperit crític, èticament compromesos i compromeses , que respectin la diversitat social i cultural, competents i amb diferents capacitats i habilitats per donar resposta a situacions complexes amb coratge i creativitat per contribuir al progrés i al desenvolupament de la societat.

Valors:

- **Catalanitat:** Entenem la cultura i la llengua catalana com a elements identitaris de cohesió, aprenentatge i convivència a l'escola. A través de l'acció educativa potenciem en l'alumnat el sentit de pertinença al nostre entorn. El català és la llengua vehicular i d'aprenentatge de l'escola i conviu amb la voluntat de conèixer altres llengües i cultures afavorint així una visió global i cosmopolita del món.

- **Laïcitat:** L'escola és un lloc de respecte dels drets i llibertats de les persones i per a qualsevol tipus de creença religiosa. Partint de la nostra tradició, fomentem un sistema de valors basat en la llibertat individual, la tolerància i la diversitat religiosa, que defuig de visions dogmàtiques i propicia la convivència en una societat diversa i democràtica.

- **Pluralisme:** L'escola és un punt de trobada de les diferents maneres d'entendre la societat, la política o l'economia; és un espai on el contrast d'opinions és possible i la diversitat cultural i ideològica es converteixen en un valor positiu. Per a nosaltres el pluralisme és un element clau que es fonamenta en la defensa de la llibertat, la igualtat i els drets humans.

- **Pensament Crític:** Un dels objectius prioritaris de la nostra educació rau en el desenvolupament de l'esperit crític ja que referma els valors democràtics i possibilita l'exercici de la llibertat responsable,

eixos bàsics per a formar ciutadans socialment competents. Amb aquesta finalitat estimulem la capacitat d'anàlisi, de reflexió, de crítica i la cultura del pensament a través de l'art, la filosofia, les humanitats, l'esport, la tecnologia i el pensament cientificomatemàtic.

- **Inclusió:** Partint del reconeixement de la diversitat com un fet universal, l'escola té unes altes expectatives en tot l'alumnat, estimula el seu talent, personalitza els seus aprenentatges, vetlla per la igualtat d'oportunitats i perquè cadascun dels alumnes rebi una educació en equitat. Promovem que l'alumnat, reconeixent-se diferent i acceptant la pròpia identitat i la de la resta, tingui un elevat sentiment de pertinença a la comunitat escolar.
- **Consciència cívica:** Considerem essencial que el nostre alumnat adquireixi el seu propi sistema de valors partint de l'ideari d'escola perquè prengui consciència dels seus drets i deures, exerceixi la ciutadania de forma constructiva, solidària i responsable, i contribueixi al desenvolupament de la cultura de la sostenibilitat, els valors democràtics i la pau.

2.4. Principis educatius

a) Qualitat educativa

La qualitat educativa és tant una estratègia com una condició indispensable per millorar les condicions d'aprenentatge i garantir uns bons resultats educatius. A través d'un procés de reflexió col·lectiva constant, implementem canvis orientats a una millora contínua que permeti a l'alumnat assolir els seus objectius personals, acadèmics i professionals.

Situem l'alumnat al centre del procés educatiu mitjançant pràctiques de caràcter competencial i l'ús de recursos i eines que afavoreixen el seu desenvolupament integral. Apostem per una educació oberta i connectada amb l'entorn. Per això, establim vincles de col·laboració amb institucions com museus, universitats, entitats socials i altres centres educatius, amb la voluntat d'enriquir el currículum, crear sinèrgies i ampliar la dimensió de l'aprenentatge. Aquest treball en xarxa contribueix a fer del procés educatiu una experiència significativa i amb impacte real en la vida dels nostre alumnat.

b) Formació Integral i Cultural

La formació integral de l'alumnat és un dels pilars essencials de la nostra proposta educativa. Més enllà de l'adquisició de coneixements acadèmics, eduquem persones en totes les seves dimensions: emocional, social, ètica i cívica. Volem formar alumnes compromesos amb el seu entorn, capaços de pensar críticament, actuar amb responsabilitat i contribuir a una societat més justa, equitativa i sostenible. Promovem valors com la justícia social, la igualtat, la solidaritat i el respecte pel medi ambient, mitjançant experiències d'aprenentatge que connecten amb la vida real i el context social.

En aquest marc, la formació cultural esdevé una eina fonamental per a l'enriquiment personal. Apropar els i les estudiants a les arts, les humanitats, les ciències i la tecnologia afavoreix una vivència significativa del coneixement i desenvolupa sensibilitats diverses: artística, científica, humanista i ciutadana. Activitats com les pràctiques pedagògiques entre etapes, els projectes de servei comunitari, els treballs de recerca, el voluntariat o les iniciatives en favor de la sostenibilitat permeten a l'alumnat exercir una ciutadania activa i compromesa. Entenem l'educació com un procés de diàleg, arrelat a la realitat, orientat al creixement personal i a la transformació social.

c) Aprenentatge significatiu i Treball en equip

A l'escola promovem entorns d'aprenentatge competencials, flexibles i estimulants, que s'ajusten a les capacitats, interessos i estils d'aprenentatge de cada alumne/a. Aquests entorns, contextualitzats i rics

en estímuls, afavoreixen un aprenentatge personalitzat i significatiu. Busquem que l'alumnat sigui capaç de cercar, gestionar i validar informació de diverses fonts, tot utilitzant diferents llenguatges i habilitats per construir el seu propi coneixement i desenvolupar un pensament crític i creatiu. Una part d'questa construcció es fonamenta en l'ús de metodologies actives que integren la recerca, l'experimentació, la resolució de problemes i reptes, així com el treball individual, per projectes i col·laboratiu.

d) Autonomia i Iniciativa personal

L'autonomia i la iniciativa personal es fonamenten en valors i actituds com la responsabilitat, l'autoestima, la creativitat i la capacitat de transformar les idees en accions. A l'escola fomentem que l'alumnat prengui decisions amb criteri propi, assumeixi riscos de manera conscient, aprengui dels errors i sigui capaç de treballar tant de manera individual com col·laborativa en equips diversos. Afavorim l'autoconeixement, la regulació emocional, el rigor acadèmic i el desenvolupament d'hàbits responsables dins d'un clima educatiu de calidesa i exigència. Volem que el nostre alumnat esdevingui persones amb criteri, capaces d'analitzar i donar respostes fonamentades davant un món en canvi constant. Entenem l'autonomia com una actitud proactiva i flexible, vinculada a la curiositat i a la capacitat d'adaptació. Per això, treballem intensament aquestes competències, per tal que l'alumnat afronti els reptes del futur amb seguretat, sentit crític i esperit constructiu.

e) Educació plurilingue per a una societat global

L'escola entén el plurilingüisme i la internacionalització com a pilars fonamentals per a la formació integral de l'alumnat en un context globalitzat. Per això, impulsa l'aprenentatge i l'ús del català, el castellà, l'anglès i altres llengües com el francès o l'alemany des de les primeres etapes, tant a través de l'ensenyament específic de llengües com mitjançant matèries impartides en llengua estrangera, seguint l'enfocament AICLE. Aquesta estratègia afavoreix una competència comunicativa funcional i significativa, alhora que enriqueix la comprensió i valoració de cultures diverses.

El compromís amb una educació plurilingüe per a una societat global es concreta també en projectes d'intercanvi, col·laboracions amb escoles d'altres països i en la incorporació de programes com el Batxibac i el Batxillerat Internacional (IB), que ofereixen a l'alumnat una formació exigent, amb projecció internacional i orientada al desenvolupament d'una mentalitat oberta, crítica i compromesa amb els valors democràtics i interculturals.

2.5. Estructura organitzativa

La Fundació Collserola compta amb una estructura que distribueix responsabilitats i optimitza la gestió per garantir una coordinació eficient. Basa la gestió de persones en un model per competències, impulsant el talent i el desenvolupament professional en un entorn en constant evolució.

Per assegurar la transparència i la millora contínua, s'utilitzen dos instruments clau: el Diccionari de competències corporatives, que defineix les habilitats essencials del personal i el Catàleg de perfils professionals que descriu funcions i requisits per a una gestió eficaç.

A més, sempre que és possible, els membres de l'equip combinen la seva tasca de gestió amb la docència, mantenint un vincle directe amb l'alumnat i enriquint tant la seva trajectòria professional com la qualitat educativa.

2.5.1.Organigrama de la Fundació Collserola

La Fundació Collserola es fonamenta en un model de governança i un sistema organitzatiu que queda representat en el següent organigrama:

Patronat
Presidència: Lutxi Almodóvar i Morales
Vicepresidència: Joaquim Vidal i Gispert
Vocals: Mar de Pablo i Miró
Josep Marlés i Tortosa
Carles Ventura i Santamans
Silvia Torras i Martínez
Meritxell Yus i Guijarro
Secretari: Jordi Cantera i Domènech

Organització executiva

Direcció General: Lutxi Almodóvar i Morales
Direcció d'Estratègia Educativa i Comunicació: Mònica Geronès i Rovira
Direcció Pedagògica d'Infantil i Primària: Alba Brascó i Olivas
Direcció Pedagògica de Secundària i Batxillerat: Martí Rigola i Parés
Direcció Econòmica: Joan Lluís Badia i Vilardaga
Direcció de Serveis Informàtics: Rafa Agramunt i Flor
Gestió de Persones: Mónica Merino i Jiménez
Gestió Administrativa i de Formació: David Sierra i Amanós

Direccions de les Fundacions Vinculades
Fundació Cim d'Estela: Oriol Parras i Compte i Xifré Bitrian i Lafuente
Fundació Institut de Psicologia: Esther Trepat i de Ancos
Fundació Bellaire: Lluís Valero i Cladera
Fundació Els Xiprers: Pilar Savall i García

2.5.2. El Patronat: Organització i funcionament

El Patronat és l'òrgan de govern i administració de la Fundació Collserola. La seva missió és garantir la continuïtat del projecte educatiu, vetllar pel seu desenvolupament i assegurar una gestió responsable i alineada amb els valors de la institució.

Per aportar una visió àmplia i enriquidora, la Fundació aposta per un Patronat divers, amb representants de diferents àmbits. Aquesta diversitat permet prendre decisions més inclusives i adaptades a la realitat canviant de l'educació.

El Patronat està format per un mínim de cinc i un màxim de tretze membres, escollits entre persones amb un fort vincle amb la Fundació, els seus centres i/o els seus objectius. Els patrons exerceixen el seu càrrec durant quatre anys, amb possibilitat de renovació indefinida per períodes iguals.

Estatuts de la Fundació Collserola

2.5.3. Organització Executiva

L'organització executiva de la Fundació s'encarrega de coordinar, gestionar i supervisar els processos de direcció estratègica com a element clau per assegurar el bon funcionament de les escoles. Aquesta estructura està formada per un conjunt de direccions amb responsabilitats estratègiques que treballen de manera integrada per assolir els objectius del projecte institucional.

Nomenaments Organització Executiva:

- La Direcció General és designada pel Patronat de la Fundació Collserola, amb un mandat de quatre anys renovable. El cessament en el càrrec es pot produir al final del mandat, per renúncia voluntària o per pèrdua de la confiança del Patronat de la Fundació.
- La resta de comandaments executius:
  - Són nomenats pel Patronat de la Fundació Collserola a proposta de la Direcció General.
  - La vigència dels seus càrrec és de quatre anys renovables.
  - El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General o del Patronat de la Fundació.

2.5.3.1. Direcció General

Descripció:

És el càrrec al qual el Patronat encomana les funcions executives de la Fundació.

La Direcció General té un paper principal en el foment de la reflexió crítica permanent sobre la missió transformadora de l'educació en el context actual per proposar els horitzons cap a on ha d'anar la institució. Té la responsabilitat d'un lideratge estratègic que garanteixi el desenvolupament i la millora contínua del projecte garantint-ne la sostenibilitat i viabilitat.

El lloc de feina aglutina diferents àmbits clau d'actuació interconnectats entre si; per tant, implica una gran visió panoràmica que afavoreixi el desplegament d'estratègies que vehiculin l'acció de la Fundació per a l'assoliment dels objectius institucionals.

La Direcció General passa comptes de la seva actuació al Patronat, que avalua el treball que realitza i vetlla perquè es compleixi la finalitat fundacional, la realitat de la dotació i la destinació, a favor dels beneficiaris, dels serveis i béns de què disposa la institució.

Funcions:

- Reflexió: Pensar, estudiar, qüestionar i analitzar informació per posicionar la Fundació en el sector educatiu i en la societat.
- Relat Estratègic: Formular, construir, desenvolupar i coordinar l'estratègia de la Fundació.
- Pedagogia: Dirigir i fomentar el desenvolupament de metodologies i enfocaments pedagògics.
- Economia i Finances: Supervisar i participar de la gestió econòmica per a l'assoliment dels objectius de la Fundació.
- Gestió de Persones: Liderar, orientar i supervisar la gestió de l'equip professional que forma la Fundació.
- Direccions de Centre: Supervisar i fer seguiment de la gestió i organització dels centres.
- Coordinació amb les fundacions vinculades: Supervisar i garantir l'alineació i la concordança amb els valors i les accions de les diferents fundacions.

- Comunicació: Supervisar i orientar la gestió de la comunicació (interna i externa) de la Fundació.
- Art i Cultura: Supervisar la incorporació transversal de l'art i la cultura en el projecte de la Fundació.
- Serveis Informàtics: Supervisar la gestió i desenvolupament del serveis i recursos informàtics de la Fundació.
- Relacions amb la comunitat educativa i les institucións: Consolidar relacions amb agents de la comunitat educativa i altres institucions.
- Seguiment i Avaluació: Coordinar, avaluar i controlar el desenvolupament de l'activitat de la Fundació.

2.5.3.1.1. Assistència a la Direcció General

Descripció:

És el perfil professional que durant una part de la seva jornada ofereix suport administratiu i assistència directa a la Direcció General en l'exercici de les seves funcions. Vetlla pel bon funcionament de l'agenda, la coordinació de reunions i la gestió de comunicacions, així com per la preparació de documentació i el seguiment de tràmits vinculats a les responsabilitats de la Direcció. La seva tasca contribueix a agilitzar el dia a dia operatiu. Es tracta d'un perfil amb un paper clau en la gestió eficient del temps i dels fluxos d'informació, amb una actitud proactiva, discreta i orientada a la resolució de necessitats operatives i organitzatives.

Funcions:

- Recerca: Cercar, seleccionar, analitzar i fer el tractament d'informació d'interès per la Dir. General.
- Gestió: Dur a terme l'organització de l'agenda, la coordinació de reunions, l'elaboració de documents, gestions i tràmits requerits per la Direcció General.
- Suport: Facilitar assistència a l'activitat de la Direcció General en les tasques delgades.
- Millora: Desenvolupament i millora de procediments de gestió i assistència a la Direcció General.

2.5.3.2. Direcció d'Estratègia Educativa i Comunicació

Descripció:

És el càrrec al qual la Dir. General encarrega la gestió de l'estratègia educativa i de comunicació de la Fundació.

La Direcció d'Estratègia Educativa i Comunicació ocupa un rol estratègic a la Fundació. Per aquesta raó, la seva tasca principal es fonamenta en la construcció conjunta, compartida i col·laborada amb altres llocs de feina clau per dur a terme l'activitat de la institució. Això comporta que ha de conèixer i comprendre el funcionament actual de la Fundació, la seva trajectòria històrica i el seu context. A partir d'aquesta anàlisi dibuixa horitzons/escenaris, genera plans i facilita la presa de decisions.

Es tracta d'una funció complexa, que ha de desenvolupar-se de forma sistemàtica i continuada, ja que l'entorn es troba en canvi constant:

- Coneixement del context: Extreure informació de diferents fonts disponibles (internes: pedagògiques, gestió persones, etc. / entorn: administració, institucions del sector, etc.).
- Anàlisi d'informació: Identificar necessitats, oportunitats, noves tendències i bones pràctiques.
- Avaluació i millores: Crear informes i transformar les dades obtingudes en coneixement de valor per a la institució.
- Desenvolupament i actualització: Col·laborar entre els diferents equips i departaments per elaborar i implementar els nous sistemes i metodologies.

Funcions:

- Anàlisi: Realitzar l'estudi i diagnosi de l'acció educativa i de comunicació de la Fundació en relació a l'entorn per desenvolupar línies i objectius estratègics de treball.
- Planificació: Dinamitzar i coordinar la formulació i desplegament de la proposta de l'estratègia educativa i comunicativa de la institució per a la millora contínua.
- Gestió: Executar i vetllar per la implementació del pla d'acció anual que es desprèn de la planificació estratègica del seu àmbit d'intervenció.
- Avaluació: Realitzar el seguiment i monitoratge de l'execució del pla d'acció per identificar resultats assolits, desviacions i proposar millores.
- Pedagogia: Contribuir des de l'estratègia educativa en el treball de desenvolupament pedagògic de la Fundació.
- Orientació Psicopedagògica: Liderar i coordinar l'equip i l'activitat del Dept. d'Orientació Psicopedagògica.
- Departament Comunicació: Gestionar i supervisar la comunicació de la institució, així com l'equip de treball.
- Suport a la Direcció General: Dur a terme accions de representació institucional i d'assistència a la Direcció General.

2.5.3.3. Direccions Pedagògiques d'Etapa

Descripció:

És el càrrec al qual la Dir. General atribueix el desplegament pedagògic Fundació.

Es determina la idoneïtat de comptar amb dues Direccions Pedagògiques que aportin la visió específica i el coneixement concret de les etapes escolars que representen: Dir. Pedagògica d'Infantil i Primària / Dir. Pedagògica de Secundària i Estudis Postobligatoris. Ambdues treballen de manera coordinada, cooperativa i connectada.

La tasca a realitzar per la Direcció Pedagògica d'Etapa és clau, tranversal i té un marcat caràcter transformador, ja que du a terme, a les Escoles de la Fundació, el lideratge educatiu i la innovació pedagógica que assegurin el desenvolupament i la millora contínua de la funció educativa avançant en la qualitat dels serveis que ofereix.

El lloc de feina aglutina diferents àmbits d'actuació interrelacionats entre si; per tant, implica una gran competència organitzativa que possibiliti, d'una banda, dinamitzar i coordinar el treball en xarxa i, de l'altra, establir fórmules de treball col·laboratiu i fomentar la participació col·lectiva.

Funcions:

- Pedagogia: Dinamitzar i fomentar el desenvolupament de metodologies i enfocaments pedagògics.
- Currículum: Coordinar i supervisar els diferents elements que integren la programació educativa de l'etapa.
- Atenció Directa: Impartir docència a l'alumnat, atendre les famílies noves i dur a terme aquelles accions amb el claustre que siguin del seu àmbit professional.
- Orientació: Dissenyar, organitzar i gestionar el procés d'orientació acadèmica i professional de la Fundació.
- Assessorament: Capacitar i acompanyar l'equip de professionals en la seva àrea d'activitat.
- Treball en Xarxa i Participació: Col·laborar amb diferents departaments i/o serveis de la Fundació i contribuir a la representació externa de la institució.

2.5.3.4. Direcció Econòmica

Descripció:

És el càrrec al qual la Dir. General confia la gestió económica i financera de la Fundació.

Aquesta figura professional desenvolupa funcions de caràcter estratègic i forma part dels grans àmbits de decisió de la Fundació, com ara l'optimització de sistemes de gestió, la inversió dels fons institucionals o el desenvolupament de la política retributiva.

La Direcció Econòmica engloba activitats que van des de la gestió eficient dels recursos i les anàlisis de viabilitat, a la solució de problemes empresarials. Per tant, el lloc de feina requereix una gran capacitat analítica fonamentada en la recerca d'informació, la reflexió contínua i la presa de decisions.

Duu a terme les responsabilitats del seu camp d'actuació en estreta vinculació amb la Dir. General, assessorant des de l'expertesa, proposant en base a les necessitats i reportant assoliments i desviacions sobre els objectius fixats.

Funcions:

- Pla Estratègic: Participar en la planificació estratègica de la Fundació.
- Finances: Planificar i gestionar l'activitat financera i econòmica de la Fundació.
- Comptabilitat: Coordinar i supervisar la gestió comptable i administrativa.
- Inversions i Patrimoni: Gestionar el manteniment de les infraestructures i la preservació del patrimoni.
- Representació i Treball en Xarxa: Participar en la representació de la Fundació i col·laborar estretament amb les Fundacions vinculades.
- Relacions Institucionals: Mantenir i consolidar les relacions de la Fundació en el seu àmbit de responsabilitat.

2.5.3.5. Gerència

Descripció:

És el càrrec al qual la Dir. General confereix l'administració i gestió de la Fundació.

La Gerència es responsabilitza de la gestió quotidiana que garanteix l'estructura necessària a les Escoles pel funcionament i desenvolupament de l'activitat escolar. Té un paper cabdal en la informació i comunicació de temes laborals als i les professionals que conformen l'equip, i la realització dels tràmits que es desprenen en els òrgans pertinents.

El lloc de feina aglutina diferents àmbits de treball interrelacionats entre si; per tant, implica una gran competència de coordinació i negociació que possibiliti, d'una banda, treballar per l'optimització dels recursos existents i, de l'altra, vetllar pel correcte funcionament de les relacions laborals de l'equip de professionals de les Escoles i la Fundació.

Funcions:

- Gestió Pressupostària: Administrar i controlar la gestió pressupostària de les Escoles de la Fundació.
- Gestió Administrativa: Coordinar i supervisar la gestióa administrativa de les Escoles i la Fundació.
- Gestió Laboral: Dirigir i desenvolupar la gestió del Departament Laboral de la Fundació.
- Manteniment: Gestionar el manteniment de les infraestructures de les Escoles.

- Coordinació i Treball en Xarxa: Col·laborar amb diferents departaments de la Fundació i amb les Institucions vinculades.
- Relacions Institucionals: Mantenir i consolidar les relacions de la Fundació en el seu àmbit de responsabilitat.

2.5.3.6. Direcció de Serveis Informàtics

Descripció:

És el càrrec al qual la Dir. General assigna la direcció i gestió de l'àrea de serveis informàtics de la Fundació.

És responsable de vetllar per la correcta administració i optimització dels recursos informàtics de la Fundació i les institucions vinculades.

La tasca del Departament Informàtica és clau i transversal a diferents àrees de treball de la Fundació. La direcció dels serveis informàtics requereix una visió global, per establir sinergies i maximitzar recursos, ja que participen en la comunicació interna i externa, la transformació digital i la pedagogia aprofitant i compartint experteses.

Funcions:

- Pla Estratègic: Participar en la planificació estratègica de la Fundació i de les institucions vinculades.
- Administració recursos: Planificar, adquirir i gestionar infraestructures, equips i sistemes informàtics.
- Gestió i execució de serveis: Coordinar i supervisar la implementació de l'activitat del Departament d'Informàtica. Dur a terme feines i activitats informàtiqes recollides en altres perfils de l'àrea.
- Coordinació, formació i assessorament: Dirigir i organitzar l'estratègia informàtica, impartir formació, acompanyar als equips i vetllar per la col·laboració amb diferents departaments, serveis o institucions.
- Protecció de dades : Garantir i vetllar per la implemantació de mesures de seguretat de dades en l'àmbit digital.
- Representació i Treball en Xarxa: Col·laborar amb diferents departaments de la Fundació i col·laborar estretament amb les Fundacions vinculades.

2.5.3.7. Responsable de Gestió de persones

Descripció:

És la persona que assumeix responsabilitats específiques en l'àmbit de la gestió de persones. Impulsa el desplegament dels sistemes de gestió del personal, mitjançant el desenvolupament de processos orientats a la professionalització, la motivació i l'alineació de l'equip humà amb els objectius de la Fundació. Entre aquests processos s'inclouen l'acollida, la selecció, la formació i l'avaluació del personal. La Gestió de Persones engloba activitats vinculades a captar, fer emergir i desenvolupar el talent i canalitzar-lo a favor de la consolidació i/o creixement institucional. Per tant, aquesta àrea de treball implica una contribució directa a la cultura organitzativa, la millora del rendiment i el desenvolupament institucional.

Funcions:

- Gestió: Planificar i executar la gestió de persones, d'acord als objectius i criteris marcats per l'organització.

- Selecció: Realitzar la selecció de talent que respongui als requeriments professionals de l'organització.
- Política: Definir la política de gestió de persones de la institució.
- Avaluació: Dissenyar i implantar el procés d'avaluació de competències de l'organització.
- Desenvolupament: Participar en l'elaboració, execució i avaluació del pla de desenvolupament de l'organització.

2.5.3.8. Responsable Gestió Administrativa i de Formació

Descripció:

Perfil professional amb una visió integral de la gestió de persones i processos administratius, que actua com a referent en l'àmbit laboral i de desenvolupament del talent. Té un rol estratègic i operatiu, amb incidència directa en la gestió del cicle de vida del personal, la formació corporativa i l'alineació dels equips amb els valors i objectius institucionals de la Fundació.

Funcions:

- Gestió: Dur a terme i supervisar la gestió administrativa i de personal, la realització de documentació i els tràmits oficials.
- Formació: Participar en l'elaboració, planificació, implementació i avaluació del pla de formació corporativa.
- Talent: Participar en els processos de selecció de promoció interna o perfils de caire estratègic.
- Acollida: Desplegar el procés d'acollida per situar el personal de nova incorporació en el context institucional.
- Desenvolupament: Cooperar en l'atracció i desenvolupament del talent a fi d'afavorir la innovació, excel·lència i millora continua.

2.5.4. Órgans de coordinació de la Fundació Collserola

Els òrgans de coordinació de la Fundació promouen una dinàmica de treball col·laboratiu, amb la finalitat d'impulsar un model educatiu basat en l'excel·lència i la innovació, que afavoreix el desenvolupament professional del personal i enriqueix l'aprenentatge de l'alumnat mitjançant l'intercanvi de coneixements i experiències entre escoles. Aquesta forma de procedir promou la integració d'idees i la millora contínua dels processos educatius.

2.5.4.1. Comissió Pedagògica

Definició:

És l'òrgan responsable de liderar, coordinar i supervisar l'acció pedagògica de la Fundació Collserola. Defineix i impulsa les línies estratègiques que orienten el projecte educatiu vetllant per la seva coherència amb els valors fundacionals, els objectius institucionals i els desafiaments actuals de l'educació. Amb una mirada global i transversal, la Comissió Pedagògica garanteix la unitat i consistència del model educatiu a totes les escoles de la fundació, alhora que n'adapta l'execució a les realitats concretes de cada context. Actua com a motor de reflexió, innovació i millora contínua, i esdevé una peça clau en la construcció d'un sistema educatiu sòlid, cohesionador i amb capacitat transformadora. L'assistència és obligatòria.

Composició:

- Direcció General.
- Direcció d'Estratègia Educativa i Comunicació.
- Direccions Pedagògiques d'Etapa.

Funcions:

- Establir, revisar i actualitzar les línies estratègiques del projecte educatiu de la fundació, assegurant que responguin a les necessitats realsde les escoles i del seu entorn socioeducatiu, anticipant els reptes educatius emergents.
- Analitzar els aspectes clau de l'organització pedagògica i prendre decisions consensuades i fonamentades, garantint la coherència i l'eficàcia de les actuacions encaminades a l'assoliment dels objectius institucionals.
- Vetllar per la coherència entre les decisions pedagògiques, les organitzatives i la visió global de la fundació, alineant-les amb els objectius institucionals, les normatives vigents i les orientacions de l'administració educativa.
- Fer el seguiment sistemàtic de la implementació dels projectes curriculars i altres iniciatives pedagògiques a les escoles, avaluant-ne l'impacte, detectant bones pràctiques i identificant àrees de millora per a una actualització contínua del projecte educatiu.
- Impulsar la innovació pedagògica mitjançant la incorporació de metodologies actives, digitals i centrades en l'alumnat, així com fomentar la recerca educativa en col·laboració amb l'equip docent i altres institucions vinculades.
- Definir i coordinar les polítiques de formació contínua del personal docent i no docent, promovent l'actualització de competències professionals i garantint un alt nivell de qualitat educativa i coherència pedagògica.
- Vetllar perquè els projectes educatius incorporin criteris d'inclusió, equitat i igualtat d'oportunitats, assegurant una resposta adequada a la diversitat de l'alumnat.

Reunions:

La Comissió Pedagògica es reuneix setmanalment.

2.5.4.2. Comissió financera

Definició:

La Comissió Financera és un òrgan intern de caràcter consultiu i operatiu encarregat de supervisar, analitzar i fer seguiment de la gestió econòmica de la Fundació, vetllant per l'eficiència, la sostenibilitat i la coherència amb el projecte educatiu i els objectius estratègics de l'organització.

Composició

- La Comissió està formada per la Direcció General, la Direcció Econòmica i la Gerència
- Si es considera oportú, poden ser-hi convocades altres persones amb responsabilitats específiques relacionades amb els temes a tractar.

Funcions:

- Analitzar i fer seguiment del pressupost anual i de l'execució econòmica de la Fundació.
- Estudiar i valorar les propostes d'inversió i les necessitats econòmiques dels centres.
- Valorar les línies estratègiques de sostenibilitat econòmica i eficiència en la gestió dels recursos.

- Avaluar l'impacte financer de nous projectes o iniciatives institucionals.
- Elaborar informes econòmics per a la Direcció General i, si escau, per al Patronat.
- Proposar mesures de millora en l'organització econòmica i financera.

Reunions:

La Comissió Financera es reuneix diverses vegades a l'any i sempre que les circumstàncies ho requereixin.

2.5.4.3. Consell de Direcció

Definició:

És l'òrgan responsable d'ordenar el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu de la Fundació Collserola a les escoles Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia, Avenç i Ramon Fuster. L'assistència és obligatòria.

Composició:

- Direcció General
- Direcció Estratègia Educativa i Comunicació.
- Direccions Pedagògiques.
- Direcció Serveis Informàtics
- Direccions d'Escola.
- Sotsdireccions d'Escola o d'Etapa.
- Responsable de Gestió de Persones.
- Assistència a la Direcció General, que actua com a secretària.
- I, si escau, el Consell de Direcció és ampliat i hi assisteixen la Direcció Econòmica i les Direccions de Cim d'Estela, Gerència. En altres ocasions també hi poden assistir els Caps d'Estudi o Caps de Departament i altres càrrecs o persones requerides.

Funcions:

- Dirigir i coordinar els grans eixos organitzatius de les escoles de la Fundació complint els criteris i directrius establerts per la Llei d'Educació de Catalunya i la Direcció General.
- Desplegar el projecte pedagògic, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre d'acord amb els criteris i directrius establerts per la Direcció Pedagògica.
- Adoptar i impulsar mesures de millora en l'estructura organitzativa de la Fundació, reflectint-les a les normes d'organització i funcionament del centre, i presentar-les al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- Treballar per compartir els projectes comuns entre les escoles de la Fundació Collserola.
- Aplicar els principis de transparència, eficiència, gestió descentralitzada, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.
- Establir criteris de col·laboració amb altres institucions culturals i educatives i amb organismes que faciliten la relació amb l'entorn.
- Impulsar la cohesió social entre l'equip de professionals de les escoles i també amb les famílies tot avaluant el grau de satisfacció entre els membres de la comunitat educativa per proposar actuacions de millora. De la mateixa manera, promoure les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

Reunions:

- Consell de Direcció ordinari presidit per la Direcció General (mensual).
- Consell de Direcció extraordinari (quan escau).

2.5.4.4. Consell d'Estudis d'Infantil i Primària / Consell d'Estudis de Secundària i Batxillerat

Definició:

És l'òrgan responsable de coordinar el desplegament del projecte curricular de la Fundació Collserola a les diferents etapes educatives. L'assistència és obligatòria.

Composició:

- Direcció Pedagògica d'Etapa.
- Direcció General
- Direcció Estratègia Educativa i Comunicació.
- Direccions de les tres escoles.
- Sotsdireccions de les tres escoles.
- Responsable de Cultura Digital.
- Caps de Departament.
- Caps d'Estudi de les tres escoles.
- Coordinacions de Cicle.
- Responsables del Departament d'Orientació de les escoles.
- Altres responsables (quan escau).

Funcions:

- Organitzar el desplegament del projecte curricular a cada etapa.
- Liderar la coordinació dels projectes pedagògics en els seus àmbits de responsabilitat.
- Actualitzar els mètodes d'aprenentatge i d'avaluació, la temporització de les novetats i vetllar per a la bona implementació.

Reunions:

Es reuneix trimestralment o quan escau.

2.5.4.5. Claustre Institucional

Definició:

El Claustre Institucional és un òrgan de participació i trobada que agrupa tot el personal docent i no docent de la Fundació Collserola. Té com a funció principal reforçar la identitat compartida, la cohesió i la cultura institucional, així com facilitar la comunicació d'objectius estratègics i la reflexió conjunta sobre la tasca educativa i organitzativa. El presideix la Presidència del Patronat de la Fundació Collserola i/o la Direcció General. L'assistència al Claustre és obligatòria.

Composició:

- Personal docent i no docent.

Funcions:

Les seves funcions principals estan enfocades a garantir la qualitat del projecte educatiu del centre, així com a coordinar la tasca docent entre les diferents escoles que formen la Fundació amb la participació col·lectiva en aspectes transversals que afecten totes les escoles que integren la fundació, afavorint la cohesió, la coherència i l'intercanvi de bones pràctiques.

A continuació, es detallen les funcions més rellevants del claustre en aquest tipus de centres:

- Informativa i Comunicativa:
  - Difondre els objectius, plans estratègics i línies mestres de la fundació.
  - Informar sobre canvis normatius, nous projectes, innovacions pedagògiques i altres temes d'interès general.
- Cohesió Institucional:
  - Garantir que els valors, la missió i la visió de la fundació siguin compartits i aplicats de manera coherent a totes les escoles.
  - Fomentar el sentiment de pertinença i el treball col·laboratiu entre els diferents centres.
- Intercanvi de Pràctiques i Experiències:
  - Promoure l'intercanvi d'experiències educatives innovadores i bones pràctiques entre el personal docent i no docent dels diferents centres.
  - Establir espais per al diàleg i la reflexió conjunta sobre reptes comuns en l'àmbit educatiu.
- Planificació i Avaluació:
  - Compartir la revisió i avaluació de manera col·lectiva de l'impacte dels projectes i iniciatives implementades per la fundació.
  - Compartir les línies estratègiques futures.
- Formativa:
  - Organitzar sessions de formació conjunta en àrees transversals com pedagogia, sostenibilitat, inclusió, noves tecnologies, etc.
  - Actualitzar coneixements sobre les tendències educatives i les necessitats institucionals.
- Participació i Representació:
  - Garantir un espai de comunicació dins de la institució.

Reunions:

Les reunions ordinàries dels Claustres Institucionals es fan tres vegades al curs, a començament de curs per establir les directrius del curs, el mes de gener o febrer per fer una valoració del curs i a final de curs per a fer balanç insitucional. L'assistència al Claustre és obligatòria.

2.5.4.6. Junta de Caps de Departament

Definició:

- Els departaments didàctics són equips de professorat organitzats per àmbits disciplinaris que tenen com a funció principal coordinar la planificació, el seguiment i la millora de l'ensenyament en les diferents matèries. Aquests departaments treballen per garantir la coherència pedagògica, compartir criteris metodològics i d'avaluació, desenvolupar recursos didàctics i impulsar iniciatives de formació i innovació vinculades a cada àrea de coneixement. Són una estructura clau per assegurar la qualitat educativa i la continuïtat entre etapes.

- A la Fundació Collserola disposem dels següents departaments didàctics:
  - Llengua catalana i literatura
  - Llengua castellana i literatura
  - Llengües estrangeres (anglès, francès i alemany) *
  - Ciències socials (història, art, geografia, economia i empresa)
  - Cultura Clàssica
  - Matemàtiques
  - Ciències de la Naturalesa (Biologia, Geologia, Física i Química)
  - Tecnologia
  - Educació visual i plàstica *
  - Educació física *
  - Música *
  - Orientació Psicopedagògica *
- En el cas de Batxillerat, hi ha responsables de departament específics a les següents àrees:
  - Matemàtiques
  - Llengua Castellana i Literatura
  - Ciències Socials
  - Llengua Anglesa
- La junta de caps de departament didàctics és un òrgan de coordinació pedagògica format per les persones responsables dels diferents departaments didàctics de la Fundació Collserola.

Composició:

- Direcció Pedagògica
- Caps d'estudi (si escau)
- Caps de Departament

Funcions:

- Vetllar per la coherència metodològica i curricular entre àrees.
- impulsar accions de millora educativa.
- promoure la col·laboració entre equips docents i assessorar l'equip directiu en qüestions organitzatives i pedagògiques.
- Participar en l'elaboració i seguiment de documents clau, si escau.

Reunions:

Les reunions ordinàries de la Junta de Caps de Departament es fan dues vegades durant el curs: a l'inici, per establir les directrius generals, i al final, per fer-ne la valoració i tancar el curs. A més, es podran convocar reunions extraordinàries sempre que sigui necessari. L'assistència és obligatòria.

La Junta de Caps de Departament és un òrgan propi de Secundària i Batxillerat tot i que alguns departaments (indicats amb un asterisc) també tenen responsables a Infantil i Primària. En aquests casos, però, no participen en les reunions de la Junta.

2.5.4.7. Comissió de Cultura Digital

Definició:

La Comissió de Cultura Digital de la Fundació Collserola té com a objectiu principal coordinar els aspectes organitzatius, metodològics, curriculars, tècnics i comunicatius de l'àmbit digital, en coherència

amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i d'acord amb el que estableix el Pla d'Educació Digital. L'assistència és obligatòria.

Composició:

- Coordinació digital de la FC
- Direcció General de la FC
- Direcció d'Estratègia Educativa i Comunicació
- Direccions Pedagògiques
- Direcció de Serveis Informàtics de la Fundació Collserola

Funcions:

- Fer el seguiment i l'avaluació del desplegament del Pla d'Educació Digital a les tres escoles.
- Elaborar els continguts relacionats amb l'educació digital dins del Pla General Anual i la Memòria Anual.
- Reflexionar sobre metodologies, experiències, recursos i bones pràctiques digitals per compartir amb els equips docents.
- Coordinar el disseny de la programació de les competències digitals per a Educació Infantil, Primària i Secundària.
- Definir els instruments d'avaluació de la competència digital de l'alumnat.
- Actualitzar els continguts web específics relacionats amb l'àmbit pedagògic i la Cultura Digital.

Reunions:

La comissió es reuneix setmanalment, tot i que la participació de cada membre varia en funció dels temes tractats.

2.5.5. Responsables de Programes i Àmbits Pedagògics

L'Àrea Pedagògica és un espai de coordinació que aplega responsables didàctics de diferents etapes educatives i àmbits amb l'objectiu de vetllar per la coherència pedagògica entre les escoles de la Fundació. Té com a missió impulsar la millora educativa a partir d'eixos estratègics compartits, alineats amb el projecte educatiu, i donar suport a l'organització acadèmica, la innovació metodològica i el desenvolupament d'una educació integral, rigorosa, actualitzada i oberta al món.

Nomenament dels responsables de Programes i Àmbits Pedagògics:

- Son nomenats per la Direcció General, a proposta de la Direcció Pedagògica d'Etapa i la Direcció d'Estratègia Educativa i Comunicació.
- El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de confiança de la Direcció General.

2.5.5.1. Cap de Departament

Descripció:

El/la Cap de Departament és la persona responsable de liderar pedagògicament un departament didàctic vetllant pel desplegament i la coherència de les matèries del departament.

A nivell de Fundació, els/les Caps de Departament formen part d'un equip coordinat per la Direcció Pedagògica d'Etapa. Aquest model organitzatiu garanteix una visió global d'institució i facilita l'establiment i aplicació de criteris comuns a les tres escoles.

Funcions:

- Coordinació docent: Organitzar i coordinar el professorat de la seva àrea o especialitat dins les Escoles de la Fundació.
- Currículum i programacions: Dissenyar, implementar, fer seguiment i adaptar les programacions didàctiques, assegurant-ne la coherència i la qualitat, coordinant les activitats docents de les àrees i matèries corresponents.
- Avaluació i resultats: Fer un seguiment continu dels resultats acadèmics del Departament i proposar millores en les estratègies d'ensenyament-aprenentatge.
- Gestió d'equip i capacitació: Fomentar el treball col·laboratiu dins del Departament i promoure la formació i el desenvolupament professional del professorat.

2.5.5.2. Responsable de Cultura Digital

Descripció:

El/la Responsable de Cultura Digital de la Fundació, gestiona i acompanya la implementació i el desplegament del pla d'educació digital. Aquesta responsabilitat és clau per impulsar una transformació que no només sigui digital, sinó també educativa, garantint un ús eficient i pedagògic de les tecnologies. Aquesta figura té un paper transversal, actua en diferents àmbits, requereix d'una visió global que faciliti el desplegament de l'estratègia digital i una bona capacitat de coordinació per liderar-lo, tant amb els equips com el Departament d'Informàtica o el de Comunicació.

Funcions:

- Desplegament estratègia: Juntament amb la Dir. d'Estratègia Educativa i Comunicació i les Direccions Pedagògiques, definir, planificar i coordinar la implementació del Pla d'Educació Digital de la Fundació.
- Assessorament i diamització: Dinamitzar i assessorar els equips d'Infantil i Primària implicats en l'ensenyament-aprenentatge de la competència digital, vetllant pel seu correcte desplegament.
- Coordinació i seguiment: Coordinar l'organització de les reunions de les comissions digitals de les escoles per fer el seguiment del desplegament de les programacions i avaluació de la competència digital, especialment a Infantil i Primària. Coordinar i fer el seguiment dels equips de mestres de cada escola que imparteixen la competència digital.
- Avaluació implementació: Juntament amb la Direcció d'Estratègia Educativa i Comunicació i les direccions pedagògiques, supervisar i avaluar la implementació del Pla d'Educació Digital, proposant ajustos i millores quan sigui necessari.
- Treball en xarxa: Treballar conjuntament amb professionals i equips interdisciplinaris per garantir la integració de la cultura digital a les escoles.
- Representació institucional: Representar la Fundació, si escau, en accions relacionades amb la implementació i el desplegament de la cultura digital.

2.5.5.3. Responsable de Programes Internacionals

Descripció:

El/la Responsable de Relacions Internacionals treballa per impulsar i consolidar la projecció internacional del projecte educatiu de la Fundació.

El Projecte Educatiu de la Fundació s'emmarca en una realitat global i fomenta la participació en programes internacionals, oferint a la comunitat educativa l'oportunitat de compartir experiències amb

persones d'altres nacionalitats i desenvolupar-se en entorns on l'anglès, el francès o l'alemany són llengües vehiculars.

Aquest càrrec coordina i gestiona les diferents activitats i programes internacionals de la Fundació, promovent la seva interconnexió per generar sinèrgies, optimitzar recursos i enfortir el treball en xarxa i les aliances amb altres organitzacions del sector.

Funcions:

- Coordinació i Gestió: Organitzar, coordinar i garantir el correcte desplegament dels programes i activitats internacionals i/o plurilingües.
- Seguiment i Avaluació: Supervisar el desenvolupament dels programes internacionals i plurilingües, realitzant-ne un seguiment continu per avaluar-ne l'impacte i introduir millores quan sigui necessari.
- Cooperació i Treball en Xarxa: Fomentar la col·laboració amb els diferents professionals implicats en l'àmbit internacional de la Fundació per afavorir una coordinació eficient i enriquidora.
- Representació i Relacions Institucionals: Actuar com a representant de la Fundació en esdeveniments i iniciatives relacionades amb la internacionalització educativa, promovent el reconeixement i l'expansió del projecte educatiu a nivell global.

2.5.5.4. Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE)

Descripció:

El Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE) és el referent que impulsa i coordina iniciatives per promoure la convivència positiva, la igualtat i el benestar a l'escola, integrant la participació de tota la comunitat educativa. La responsabilitat de la funció de COCOBE recau en el/la responsable del Departament d'Orientació.

Funcions:

- Promoció de la convivència positiva: Impulsar accions educatives per fomentar el respecte, la inclusió i el diàleg entre els membres de la comunitat educativa.
- Coeducació i igualtat: Garantir la integració de la perspectiva de gènere i la diversitat en les activitats escolars, promovent la igualtat d'oportunitats.
- Benestar emocional: Desenvolupar programes que afavoreixin el benestar emocional de l'alumnat i del personal, tot oferint suport i recursos en situacions de conflicte.
- Coordinació amb equips especialistes: Col·laborar amb professionals externs i equips multidisciplinaris per oferir una resposta integral a les necessitats de convivència i benestar.
- Formació i sensibilització: Organitzar activitats formatives per docents, famílies i alumnat per sensibilitzar sobre temes de convivència, diversitat i benestar.

2.5.6. Responsables d'àmbits econòmics

L'àrea Econòmica de la Fundació és responsable de la gestió eficient i sostenible dels recursos financers. La seva missió és garantir l'equilibri econòmic de les escoles i assegurant la viabilitat i sostenibilitat del projecte educatiu. Aquesta àrea vetlla per l'optimització dels recursos, assegurant que es destinin a la millora contínua de la qualitat educativa, el manteniment de les infraestructures i el suport a les famílies.

Nomenaments dels Responsables d'àmbits econòmics:

- Son nomenats per la Direcció General, a proposta de la Dir. Econòmica i/o Gerència.
- El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de confiança de la Dir. Econòmica i/o Gerència.

2.5.6.1. Responsable del Departament Laboral

Descripció:

El /la Cap del Departament Laboral és responsable de l'execució de les tasques relacionades amb els temes laborals. Implementa, assessorar i garanteix el correcte compliment de la legislació laboral vigent en cada moment i sector.

Aquesta figura desenvolupa les seves reponsabilitats a nivell de Fundació Collserola, però també dur a terme aquesta funció a la Fundació Cim d'Estela, Fundació Institut de Psicologia i Fundació Els Xiprers.

Funcions:

- Contractes i nòmines: Elaboració de nòmines i contractes, controlar els programes de gestió laboral.
- Tràmits oficials: Realitzar gestions a la Seguretat Social, SOC, SEPE, etc.
- Consultes i dubtes: Resoldre dubtes i/o incidències i portar a terme la gestió oportuna per donar-los resposta.
- Documentació laboral: Preparar la documentació referent a contingències laborals a instàncies de la Gerència i custodiar els documents administratius que se'n desprenen del seu camp d'actuació..
- Administració: Fer les tasques administratives de control de personal (revisió mèdica, certificats de penals...).

2.5.6.2. Responsable del Departament de Comptabilitat

Descripció:

El/la Cap del Departament de Comptabilitat és la responsable del seguiment dels apunts comptables de les escoles de la Fundació Collserola, la Fundació Cim d'Estela, la Fundació Institut de Psicologia i la Fundació Xiprers.

S'encarrega de registrar totes les transaccions econòmiques, comercials i financeres per tenir coneixement sobre l'estat de la facturació, i vetlla per generar i matenir el registre legal de totes les operacions empresarials realitzades.

Funcions:

- Comptabilitat: Fer les anotacions comptables que es deriven del fluxe econòmic d'ingressos i despeses de la Fundació, registrant els seus moviments d'acord amb la normativa del Pla General Comptable, i custodiant els documents administratius que se'n desprenen.
- Tràmits amb la hisenda pública: Presentar i fer el pagament dels impostos corresponents en el moment i forma adequats.
- Control dels ingressos i despeses determinats: Recollir la despesa de les Coordinacions de les diferents Escoles per realitzar la gestió comptable.
- Impagaments: Dur a terme el seguiment i control de la morositat.
- Auditoria: Realitzar les tasques i aportar la documentació requerida per a l'execució de l'auditoria externa.
- Tresoreria: gestionar la tresoreria de la Fundació i fer els tràmits bancaris corresponents.

2.5.6.3. Tècnic/a del Departament de Facturació

Descripció:

El/la Tècnic/a de facturació s'encarrega de l'execució i el seguiment diari de les tasques relacionades amb la facturació, es relaciona amb les famílies i altres entitats externes, per a garantir una gestió financera eficient i conforme a la normativa.

Funcions:

- Gestió: Tenir cura de la gestió administrativa i de la comptabilitat que es deriva de la facturació.
- Facturació: Elaborar i custodiar els rebuts escolars i extraescolars.
- Trameses: Fer el seguiment de les altes i baixes dels alumnes en les diferents activitats.
- Tresoreria: Gestionar la tresoreria de la Fundació.
- Impagaments: Dur a terme la gestió i el seguiment de morosos.

2.5.7. Responsables d'Àmbits de l'Àrea de Comunicació

L'Àrea de Comunicació de la Fundació té com a objectiu gestionar i potenciar la imatge institucional, garantint una comunicació efectiva i alineada amb els valors i la missió educativa. És responsable de la difusió de la informació interna i externa, de la relació amb les famílies i la comunitat educativa, així com de la presència i reputació dels centres en l'àmbit digital i presencial.

Nomenament dels Responsables d'Àmbits de l'Àrea Comunicació:

- Son nomenats per la Direcció General a proposta de la Direcció d'Estratègia Educativa i Comunicació.
- El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció d'Estratègia Educativa i Comunicació o de la Direcció General.

2.5.7.1. Tècnic/a de Gestió de continguts

Descripció:

El/la Gestor/a de Continguts té un paper clau en garantir que el relat i les narratives institucionals estiguin alineades amb els valors, l'estil i els trets identitaris de la Fundació. Treballa amb l'equip de comunicació i coopera amb la resta de professionals educatius per la coherència dels missatges.

Crea, gestiona i supervisa els continguts per als diferents canals de comunicació de les escoles i de la Fundació, vetllant per la qualitat i adequació amb l'estratègia comunicativa establerta.

Funcions:

- Creació, edició i gestió de contingut: Redactar, editar i supervisar els continguts per als diferents canals de comunicació.
- Gestió de comunicacions institucionals: Administrar i fer seguiment de les comunicacions oficials, tant internes com externes.
- Estil i coherència comunicativa: Vetllar per la qualitat i el to de les publicacions institucionals, garantint-ne l'ajust a l'estil de la Fundació.
- Estratègia i anàlisi de resultats: Participar en el seguiment i avaluació de l'impacte comunicatiu i identificar àrees de millora.

2.5.7.2. Tècnic/a d'Edició gràfica

Descripció:

El/la Tècnic/a d'Edició és responsable de crear materials gràfics, tant en format digital com imprès, per desplegar l'estratègia de comunicació corporativa. Col·labora estretament amb l'equip de comunicació i es coordina amb altres departaments per garantir una identitat visual coherent amb la Fundació.

Dissenya i produeix materials gràfics per a les comunicacions de les escoles i la Fundació, desenvolupant elements gràfics digitals i impresos ajustats a l'estratègia comunicativa.

Funcions:

- Disseny de publicacions: Dissenyar, maquetar i supervisar les publicacions impreses i digitals segons requeriments de cada canal.
- Millora de l'entorn digital: Executar i optimitzar elements gràfics digitals, complint criteris d'actualitat, usabilitat i diferenciació.
- Identitat corporativa: Vetllar pel compliment del manual d'estil i garantir la qualitat gràfica en sintonia amb la identitat institucional.
- Suport a la comunicació digital i publicitària: Ajustar i supervisar elements gràfics per a campanyes de publicitat digital.

2.5.7.3. Tècnic/a de realització audiovisual

Descripció:

El/la Tècnic/a de Realització audiovisual s'encarrega d'organitzar i supervisar la preparació, realització i muntatge de projectes audiovisuals. Coordina els mitjans tècnics i controla el contingut, la forma i la qualitat juntament amb l'equip de comunicació i en col·laboració amb altres departaments.

Produeix, realitza i edita els materials audiovisuals per a les comunicacions de les escoles i la Fundació, generant contingut, optimitzant el material per als diferents canals i supervisant les produccions.

Funcions:

- Creació de materials audiovisuals: Idear i desenvolupar propostes creatives alineades amb els objectius comunicatius i l'estil de la Fundació.
- Producció i enregistrament: Planificar i executar gravacions, incloent-hi la preparació tècnica i logística.
- Edició i postproducció: Editar els materials audiovisuals, afegint elements gràfics, efectes i millores de so per garantir-ne la qualitat.
- Coordinació i gestió: Col·laborar amb diferents equips per garantir que els continguts audiovisuals s'integrin en l'estratègia global de comunicació.

2.5.7.4. Tècnic/a de comunicació digital i xarxes

Descripció:

El/la Gestor/a de Comunitats Digitals treballa per potenciar la presència en línia de la marca institucional, gestionant les comunitats digitals de les escoles per contribuir a l'estratègia comunicativa de la Fundació. Forma part de l'equip de comunicació i treballa en xarxa per dinamitzar i implicar la comunitat escolar.

Desenvolupa i millora el posicionament institucional mitjançant la gestió i dinamització de les comunitats digitals de les escoles com a part de l'estratègia de comunicació de la Fundació.

Funcions:

- Gestió i dinamització de comunitats digitals: Administrar i interactuar amb les comunitats en línia, fomentant la participació i la connexió amb l'audiència.
- Creació i programació de continguts digitals: Produir i calendaritzar continguts adaptats a cada plataforma digital, assegurant-ne la qualitat i l'impacte.
- Anàlisi i optimització del rendiment digital: Monitorar i avaluar mètriques clau per optimitzar l'estratègia de comunicació digital.
- Estratègies de promoció i creixement digital: Implementar accions per incrementar l'abast, la interacció i la notorietat de la Fundació en l'entorn digital.

2.5.8. Responsables de Serveis Informàtics

L'Àrea de Serveis Informàtics de la Fundació té la missió de garantir el bon funcionament, la seguretat i la innovació tecnològica a les escoles, assegurant que cada centre disposi de les eines, sistemes i infraestructures necessaris. Els professionals de l'àrea lideren diferents àmbits segons expertesa, però tot l'equip destaca per la seva versatilitat i coneixement compartit, permetent així donar resposta de manera eficient a les funcions i la missió del departament.

Nomenaments dels Responsables de Serveis Informàtics:

- Son nomenats per la Direcció General a proposta de la Direcció d'Informàtica.
- El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció d'Informàtica o de la Direcció General.

2.5.8.1. Responsable Gestió de Plataformes Digitals

Descripció:

El/la Responsable de Gestió de Plataformes Digitals s'encarrega d'administrar i gestionar els comptes, serveis i configuracions de les diferents plataformes digitals utilitzades per l'escola, la Fundació i les institucions vinculades.

Gestiona les plataformes Google Workspace, Amazon, Web Service, entre altres, això inclou garantir l'accés segur als serveis, donar suport tècnic als usuaris i optimitzar l'ús d'aquestes eines.

A més, realitza funcions i tasques de programació web i intranet de tots els entorns amb els quals treballa l'escola.

Funcions:

- Configuració i administració de serveis: Configurar i administrar eines digitals, controlar permisos d'accés, implementar polítiques de seguretat i garantir el correcte funcionament dels serveis.
- Gestió de grups i usuaris: Crear, modificar i eliminar comptes d'usuaris, assignar rols i permisos, administrar grups i llistes de distribució.
- Suport, assistència tècnica i seguretat: Resoldre incidències tècniques, donar suport als usuaris, gestionar la realització de còpies de seguretat i la recuperació de dades si cal.
- Optimització i formació: Formar en l'ús eficient de les eines, analitzar l'ús dels serveis i proposar millores, automatitzar processos quan sigui possible.
- Programació: Programar web/intranet (detall recollit en perfil de programació).

2.5.8.2. Responsable Programació i Gestió Web

Descripció:

El/la Responsable de Programació i Gestió Web s'encarrega de desenvolupar, gestionar, mantenir ii optimitzar els llocs web i la Intranet de la Fundació, les escoles i les institucions vinculades, garantint-ne el correcte funcionament, la seguretat, el rendiment i l'accessibilitat.

Funcions:

- Desenvolupament i manteniment: Crear i implementar pàgines web i portals interns, programar utilitzant tecnologies web (Html, Java, MySQL...) i llenguatges (PHP, Java), desenvolupar bases de dades i integrar-les amb serveis externs.
- Gestió de continguts, optimització i rendiment: Administrar sistemes de gestió de continguts (CMS, WordPress), desenvolupar funcionalitats personalitzades (plugins), millorar velocitat de càrrega i indexació en motors de cerca i garantir la compatibilitat per a diferents dispositius i navegadors.
- Seguretat i control d'accés: Gestionar permisos i control d'accés a la intranet, implementar protocols de seguretat (còpies...), monitoritzar possibles vulnerabilitats i protegir els sistemes contra atacs cibernètics.
- Suport tècnic i assistència: Ajudar i donar suport als usuaris en l'ús d'aquestes eines i resoldre incidències i/o errors.

2.5.8.3. Responsable de Plataformes Tècniques i Xarxes

Descripció:

El /la Responsable de Plataformes Tècniques i Xarxes assumeix la gestió integral de la infraestructura tecnològica de la Fundació i les escoles, garantint-ne la fiabilitat, seguretat i disponibilitat.

Supervisa el rendiment dels sistemes, planifica actualitzacions i renovacions i assegura el compliment de normatives de seguretat i protecció de dades.

Funcions:

- Gestió i manteniment de servidors: Administrar servidors físics i virtuals (Windows Server), monitoritzar el rendiment i ús dels recursos, gestionar sistemes d'emmagatzematge i aplicar actualitzacions.
- Administració de xarxes: Configurar i mantenir les xarxes (LAN, WAN, VPN...), gestionar rúters, switches i punts d'accés a WiFi.
- Seguretat i protecció d'infraestructures: Instal·lar i configurar firewalls, protegir contra ciberatacs, configurar sistemes d'autenticació segura i implementar còpies de seguretat i recuperació de dades.
- Suport tècnic i assistència: Ajudar i donar suport als usuaris en l'ús d'aquestes eines i resoldre incidències i/o errors.
- Suport tècnic i assistència: Resoldre incidències tècniques i donar suport als usuaris en l'ús d'aquestes eines.

3. ESCOLA FREDERIC MISTRAL - TÈCNIC EULÀLIA

3.1. Història i oferta educativa

L'Escola Frederic Mistral va ser fundada el 1967 per famílies i professionals compromesos amb una educació catalana, laica i plural. Inicialment ubicada en una torre del carrer Escoles Pies de Barcelona, el seu creixement va portar a llogar més espais fins a inaugurar, el 1977, un nou edifici al carrer Lluís Muntadas. Posteriorment, el 1995, es va integrar l'Institut Tècnic Eulàlia, donant lloc a l'actual Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia.

Actualment, l'Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia compta amb uns 2.500 alumnes, repartits en sis línies d'Educació Infantil i Primària, cinc de Secundària Obligatòria i vuit de Batxillerat. En aquesta etapa, a més de totes les modalitats del Batxillerat LOMLOE, s'ofereix la possibilitat de cursar el Batxibac o el Batxillerat Internacional. Al Batxillerat s'hi incorporen també els alumnes procedents de l'Escola Avenç i de l'Escola Ramon Fuster.

L'escola té dos edificis; el de Tibidabo, al carrer Lluís Muntadas 3-5-7, destinat a 4 línies d'Educació Infantil i 6 línies d'Educació Primària, i el de Sarrià, que es troba al carrer Pere II de Montcada 8, on hi ha 2 línies d'Educació Infantil, 5 línies d'Educació Secundària Obligatòria i 9 línies de Batxillerat. L'alumnat d'Educació Infantil de Sarrià s'incorpora al centre de Tibidabo per fer l'Educació Primària.

3.2. Projecte Educatiu de Centre (PEC)

El Projecte Educatiu (PEC) és el document fonamental que guia l'acció educativa i de gestió de l'escola, definint els seus trets d'identitat, objectius i l'estructura organitzativa, així com les relacions entre tots els membres de la comunitat escolar. El PEC és una eina global i col·lectiva que permet als professionals de l'escola desenvolupar la seva tasca de manera responsable i programada. Aporta coherència, estabilitat i continuïtat, mentre que també és flexible per adaptar-se a les novetats que sorgiran des de la comunitat escolar. Es tracta del full de ruta de l'escola, vinculat a la seva història, espai i temps, que requereix una revisió constant per ajustar-se a noves realitats i necessitats.

Per crear-lo, es va dur a terme un procés participatiu durant el curs 2016-2017, on van intervenir diferents sectors de la comunitat escolar: el Patronat, el Consell Escolar, el Claustre de professorat, les famílies, l'alumnat, el personal no docent i de lleure. Aquest procés va analitzar la gestió pedagògica i els resultats obtinguts en els darrers anys. El PEC reflecteix la singularitat de l'escola i respon als objectius del sistema educatiu català, amb un enfocament cap a l'èxit escolar, l'excel·lència educativa i el desenvolupament màxim de cada alumne, garantint la cohesió social i l'equitat.

3.3. Instal·lacions i equipaments

L'escola es va anomenar Frederic Mistral en honor al gran poeta provençal Frederic Mistral (1830-1914). Guanyador del premi Nobel l'any 1904, Frederic Mistral va ser un dels fundadors i dirigents del felibritge, una associació d'escriptors que pretenia la renaixença de la literatura en llengua provençal.

L'any 1859, publicava Mirèio, segurament la seva obra més coneguda, a partir de la qual, a casa nostra, es va popularitzar el nom de Mireia. Precisament Mirèio és el nom de la revista d'Arts, Pensament i Literatura de les escoles de la Fundació Collserola.

El centre de Tibidabo

El centre de Tibidabo té dos edificis, amb accés i funcionament independents, encara que adossats l'un a l'altre: el d'Educació Infantil i el de la Primària, amb una mica més d'un miler d'alumnes i 6000 m2 edificats al peu de la muntanya del Tibidabo i de la Serra de Collserola.

L'edifici d'Educació Infantil, situat al costat del Parc del Racó, comprèn les aules corresponents a les quatre línies d'I3 i d'I4, més els serveis necessaris per al seu funcionament: pati, menjador, sala dormitori, una sala de psicomotricitat i un gimnàs, i les sales de professorat.

L'edifici de Primària comprèn les aules corresponents a les sis línies de l'Educació Primària més les quatre aules d'I5. A més, té cinc espais dedicats a patis, cuina, dos menjadors, gimnàs i vestidors, biblioteca, l'aula Learning studio i els tallers d'eines digitals, dos tallers de plàstica, una aula de música, aules polivalents per a grups reduïts i un auditori amb capacitat per a 300 persones.

L'escola té autoritzada el recurs de Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva (SIEI), conjunt d'accions, recursos personals i metodològics per millorar l'atenció a la diversitat de l'alumnat, amb un espai destinat a aquests alumnes quan la seva atenció individual o en petit grup així ho requereixi.

L'espai d'Administració acull diversos despatxos per a visites amb les famílies i per als serveis d'atenció individualitzada de l'alumnat i dues sales grans de reunions. Tanmateix estan distribuïdes en les diferents plantes de l'edifici les sales de mestres, els despatxos de Coordinació, del Departament d'Orientació, de Direcció i de Cap d'Estudis.

Tota aquesta estructura, a tocar del parc de Collserola, ens aporta una gran proximitat a la natura i la possibilitat de conèixer el medi del bosc de molt a prop, ja que l'escola programa activitats perquè així sigui.

El centre de Sarrià

El centre de Sarrià està format per dos edificis adossats: el d'Educació Infantil i part del Batxillerat, i el de Secundària i la resta del Batxillerat. Les dues línies d'alumnes que fan l'Educació Infantil s'incorporen al centre de Tibidabo per fer l'Educació Primària, que té continuïtat en l'etapa de Secundària al mateix centre de Sarrià. En el moment del Batxillerat, del qual se'n fan totes les modalitats del Batxillerat LOMLOE, així com el Batxibac i el Batxillerat Internacional, s'hi afegeixen els i les alumnes procedents de l'Escola Avenç, de Sant Cugat del Vallès, i de l'Escola Ramon Fuster, de Bellaterra, així com alguns alumnes provinents de fora de la Fundació Collserola.

Al centre de Sarrià s'hi concentren uns 1200 alumnes aproximadament i ocupa un espai de 6.000 m2 entre els carrers Pere II de Montcada –on hi ha l'entrada principal–, el carrer del Monestir, l'avinguda Foix i el passeig de la Reina Elisenda de Montcada.

L'edifici principal és una construcció singular neogòtica que es correspon amb les instal·lacions de l'antic Institut Tècnic Eulàlia. A la planta baixa d'aquest edifici s'ubiquen les dues línies d'Educació Infantil. A la primera i segona plantes hi ha un auditori amb capacitat per a 220 persones, despatxos per a visites, infermeria, recepció i direcció i un taller d'Arts, així com les aules de 1r de Batxillerat, mentre que a la planta superior s'hi troba el servei de cuina i menjador.

Els altres dos edificis, de més nova construcció, estan dedicats a les cinc línies de Secundària Obligatòria, a les plantes superiors, i al 2n de Batxillerat i l'aula reinvent the classroom (learning studio), a la planta baixa. Hi ha dues plantes inferiors, obertes a l'avinguda Foix, amb les aules complementàries de Batxillerat, els laboratoris, els tallers de Tecnologia i Arts i algunes aules auxiliars. També amb vistes a l'avinguda Foix, hi ha la biblioteca i un petit complex esportiu amb dos gimnasos i uns vestidors, situats a sota de les pistes poliesportives.

3.4. Organigrama de l'Escola

Centre Tibidabo
Direcció de l'Escola: Màrian Linàs i Alonso
Sotsdirecció d'Educació Infantil i Primària: Eva Lázaro i Domènech
Cap d'Estudis d'Educació Infantil i Primària: Noemí Ullastre Ferrín
Coordinació Educació Infantil - Tibidabo: Natassa Mouza
Coordinació Cicle Inicial de Primària: Carme Calzada i Sanglas
Coordinació Cicle Mitjà de Primària: Ramon Ramon i Torrens
Coordinació Cicle Superior de Primària: Ramon Sans Gràcia

Centre Sarrià
Direcció d'Escola: Àlex Losada i de Torre
Sotsdirecció de Secundària: Montse Martín i Ferreras
Sotsdirecció de Batxillerat: Manel Bonilla i Gutiérrez
Cap d'Estudis de Secundària i Batxillerat: Lluís López i Expósito
Coordinació Educació Infantil - Sarrià: Ruth Martín i Quesada
Coordinació 1r Cicle de Secundària: Artemi Puig i Novials
Coordinació 2n Cicle de Secundària: Sara Moya i Heredia
Coordinació Batxillerat Tecnològic i Científic: Anna Bosch i Argilagós
Coordinació Batxillerat Social, Humanístic i Artístic: Jordi Sunyer i Gomà
Coordinació del Batxibac: David Sánchez i Rueda
Coordinació Batxillerat Internacional: Laia Espelt i Pecanins

3.4.1.Òrgans col·legiats i d'organització

Es tracta d'espais de coordinació, presa de decisions i treball en equip que garanteixen el bon funcionament pedagògic i organitzatiu de l'escola. Són fonamentals per a la gestió democràtica i participativa del centre, ja que permeten la implicació activa, afavoreixen la cohesió i promouen una cultura de millora contiua i corresponsabilitat.

3.4.1.1. Claustre de centre

Definició:

El Claustre de Centre és l'òrgan propi de participació de tot el personal docent i no docent de l'escola. El presideix la Direcció d'Escola.

Composició: tot el personal docent i no docent del Centre.

Funcions:

Les seves funcions principals estan regulades per la normativa educativa principalment la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació art 151 i pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius i altres normatives específiques aplicables al concert educatiu i estan enfocades a garantir la qualitat del projecte educatiu del centre, així com a coordinar la tasca docent per respondre a les necessitats educatives dels alumnes. Quan el Claustre sols es circumscriu al personal d'una etapa rep el nom de Claustre d'Etapa i el presideix, per delegació de la Direcció d'Escola, la direcció d'Etapa.

A continuació, es detallen les funcions més rellevants del claustre en aquest tipus de centres:

- Participació en l'elaboració del projecte educatiu: El claustre intervé en la planificació, desenvolupament i revisió del Projecte Educatiu de Centre (PEC), assegurant-ne la coherència pedagògica amb els valors i objectius del centre.

- Coordinació de l'activitat docent: Col·labora en la definició de criteris pedagògics comuns per al desenvolupament dels continguts, metodologies, criteris d'avaluació i activitats complementàries.
- Atenció a la diversitat i inclusió: Vetlla per l'atenció educativa a tot l'alumnat, garantint la igualtat d'oportunitats i aplicant estratègies per abordar la diversitat i les necessitats específiques.
- Participació en la gestió del centre: Assessora i fa propostes a la direcció del centre en àmbits com l'organització del professorat, la gestió de recursos i la resolució de conflictes. Intervé en el procés d'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Formació del professorat: Proposa activitats de formació contínua per al personal docent.
- Adopció d'acords pedagògics: Debat sobre aspectes pedagògics i organitzatius clau.
- Representació al Consell Escolar: Designa els seus representants al Consell Escolar

Reunions:

Els Claustres d'Escola es reuneixen de manera ordinària, almenys, a l'inici de curs per establir les directrius pedagògiques i al final de curs per fer balanç pedagògic. A més, durant els mesos de gener o febrer, s'organitza un Claustre Institucional de tota la Fundació per valorar el desenvolupament del curs. L'assistència al Claustre és obligatòria.

3.4.1.2. Consell Escolar

Definició:

Segons l'apartat seixanta-vuit de la LOMLOE 3/2020, del 29 de desembre, que modifica l'article 127 de la LOE 2/2006, del 3 de maig i d'acord amb l'article 152 de la Llei 12/2009,d'educació (LEC) i l'article 27 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, el consell escolar és l'espai de participació de la comunitat educativa i té, entre altres funcions rellevants, l'aprovació del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual i, també, del pressupost del centre.

Resolució ENS/2160/2014, de 16 de setembre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics. (DOGC núm. 6716, de 29.09.2014)

Composició: (art 152 de la LLEI 12/2009):

- El director o la directora.
- Tres representants del o la titular del centre: Direcció General, Direcció Econòmica i Gerència (En el FMTE: Direcció General, Direcció Econòmica i Direcció de Tibidabo).
- Un o una representant de l'ajuntament (o en el cas de Barcelona del districte municipal).
- Quatre representants del professorat.
- Quatre representants dels pares i les mares o els tutors i les tutores de l'alumnat (3 elegits per ells i entre ells i un designat per l'AFA).
- Dos representants de l'alumnat elegit entre els delegats de classe (un de 3r de secundària i l'altre de 4t de secundària).
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

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

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

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

A les deliberacions del Consell Escolar poden assistir, amb veu però sense vot, sempre que siguin convocats per informar sobre qüestions de la seva competència, els altres òrgans unipersonals d'acord amb el que estableixin les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Funcions (són les que estableix l'article 152 de la Llei d'educació):

El Consell Escolar assumeix funcions d'assessorament, donar suport, decisió i control en determinades àrees, sempre en col·laboració amb el titular del centre i en el marc dels principis del projecte educatiu. Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.
- Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de les persones menors d'edat.

- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat de tracte i la no-discriminació, la igualtat de dones i homes, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Reunions:

Les reunions ordinàries es convoquen una vegada al trimestre (un a principi de curs, un altre al llarg del 2n trimestre i un al final de cada curs). Les reunions extraordinàries es fan a convocatòria de la Presidència o si ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.

La convocatòria es fa amb una o dues setmanes d'antelació i amb l'ordre del dia.

Normativa d'organització:

- Les decisions es prenen per consens o per l'opinió majoritària dels presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- El procés d'elecció del Consell Escolar es desenvolupa d'acord amb les normes que publica el Departament d'Educació dins del calendari previst.
- Renovació de les persones membres del Consell Escolar
- Són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca la titularitat d'escola amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.
- Si es produeix una vacant del Consell Escolar l'ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, el procediment a seguir serà el següent:
  - Vacant del sector de l'alumnat: Els delegats i delegades de classe de 2n Cicle, reunits en assemblea, decidiran per votació qui, entre ells, assumirà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.
  - Vacant del sector del professorat:

    Convidar una persona del sector professorat designada pel propi consell escolar com a observadora, sense dret a vot, fins que es pugui cobrir la vacant de manera reglamentària.
  - Vacant del sector de les famílies:

    Convidar una persona del sector famílies amb vinculació activa a l'escola (per exemple, membre de l'AFA o participant en comissions), designada pel propi Consell Escolar com a observadora, sense dret a vot, fins que es pugui cobrir la vacant de manera reglamentària.
- La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- L'elecció dels representants dels alumnes s'efectua entre els Delegats de curs de 3r i 4t d'Educació Secundària Obligatòria que escullen un representant de cada curs.
- A nivell de famílies, se'ls permet delegar el vot a l'altre membre de la parella prèvia autorització escrita d'aquesta.
- La franja horària per a les votacions del sector pares i mares és de 8h a 18h.
- Les votacions del sector professorat s'efectuaran al llarg d'un dia dintre de l'horari lectiu.

3.4.1.3. Consell de Coordinació

Definició:

És l'equip directiu de l'escola, l'òrgan responsable de coordinar el funcionament global de l'escola, tant a nivell pedagògic com organitzatiu, d'acord amb el projecte educatiu, les NOFC i les directrius definides per la Fundació, assegurant-ne la implementació efectiva i l'adequació a la realitat de l'escola. Així mateix, vetlla per la cohesió interna, el bon funcionament dels equips docents i l'òptima gestió dels recursos, promovent una cultura de millora contínua i de participació en el marc d'un projecte educatiu compartit. També col·labora amb la Direcció d'Escola en totes aquelles activitats educatives que li són encomanades o delegades. L'assistència és obligatòria.

Composició:

- Direcció de Centre.
- Sotsdirecció d'Etapa o Direcció d'Etapa.
- Caps d'estudis.
- Coordinacions de cicle.
- Responsable del Departament d'Orientació.
- Secretaria Pedagògica, si escau.
- Direcció de Cim d'estela (en sessions extraordinàries).

Funcions:

- Implementar les directrius pedagògiques establertes per les Direccions Pedagògiques i fer-ne el seguiment setmanal.
- Avaluar la pràctica docent dels membres.
- Treballar per compartir els projectes comuns i promocionar les experiències col·laboratives de l'escola entre cicles i/o etapes.
- Dirigir i coordinar els grans eixos organitzatius de l'escola donant compliment als criteris i directrius establerts pel Consell de Direcció de la Fundació.
- Planificar les reunions dels òrgans col·legiats d'escola.
- Coordinar els serveis d'Espai Migdia i de les Activitats Extraescolars de Cim d'Estela amb les activitats d'escola.
- Dirigir i coordinar les activitats que es realitzen dintre i fora del centre i avaluar-les per poder prendre mesures de millora.
- Gestionar la convivència i fer el seguiment dels alumnes que reben mesures d'atenció a la diversitat en col·laboració amb el Departament d'Orientació, a través de la CAEI.
- Fer el seguiment de les incidències amb les persones que conformen la comunitat educativa (professorat, alumnat, personal no docent, famílies).
- Promoure la participació de la comunitat escolar i el compromís de les famílies en el procés educatiu.
- Impulsar la cohesió social entre l'equip de professionals de l'escola i també amb les famílies, tot avaluant el grau de satisfacció entre els membres de la comunitat educativa per proposar actuacions de millora.
- Promoure les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

Reunions:

El Consell de Coordinació ordinari, presidit per la Direcció de l'Escola, es reuneix un migdia o una tarda cada setmana. Pel que fa a la participació de la secretària pedagògica, és potestat de la direcció decidir si hi assisteix o no, en funció de l'organització interna de l'escola i de qui assumeixi la redacció de l'acta. La participació de la referent del departament d'orientació es limita a la reunió prèvia de la CAEI, on es tracten específicament les qüestions relacionades amb l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques. En funció dels temes que es tractin a la sessió, també hi poden participar, com a persones convidades, altres membres de l'equip directiu de la Fundació o responsables de coordinació d'àmbits específics, com ara la coordinació del Cim d'Estela, entre d'altres.

3.4.1.4. Coordinacions de Cicle/Equip Docent de Cicle

Definició:

Les Coordinacions de Cicle són els referents que agruparan el professorat del mateix cicle, sent agents educatius destacats de l'escola. El seu objectiu principal és l'educació i la transmissió de l'ideari de l'escola, així com el desplegament del Projecte Curricular (PCC).

Composició:

- Coordinador/a del cicle o etapa.
- Equip de docents pertanyents al cicle o etapa, que inclou tutors/tutores i especialistes.

Funcions:

- Planificar les activitats del curs.
- Coordinar i fer el seguiment del desplegament curricular.
- Fer el seguiment del grup classe, compartir informació rellevant sobre l'alumnat i prendre acords compartits que garanteixin una actuació col·lectiva
- Organitzar i coordinar les avaluacions
- A Secundària i Batxillerat, garantir la coordinació entre àrees i matèries que permeti detectar dificultats, reforçar els processos d'aprenentatge i assegurar un seguiment personalitzat i integral de cada alumne/a.
- Coordinar la proposta d'activitats extracurriculars (sortides, convivències, tallers, viatges, etc.).
- Fer seguiment dels casos d'atenció a la diversitat, de convivència, seguiment del clima de grup i el benestar emocional de l'alumnat.
- Acompanyar l'alumnat en el seu procés d'orientació acadèmica i personal.
- Organitzar activitats relacionades amb les festes tradicionals escolars (Castanyada, Jocs Florals, etc.).
- Supervisar el compliment de la normativa de l'alumnat.
- Liderar i transmetre l'ideari, el PEC i el PCC de l'escola.

Reunions:

- Educació Infantil, Primària i sedundària es reuneixen un migdia setmanalment segons la convocatòria del Coordinador/a de Cicle. Batxillerat es reuneix una tarda segons convocatòria del coordinador/a.
- Anualment també participen de les Reunions d'inici de curs amb famílies.

3.4.1.5. Equip de Tutors i Tutores

Definició:

Té com a objectiu garantir una actuació coherent i alineada amb l'acció tutorial, el seguiment de l'alumnat, així com compartir extratègies de millora en tots els àmbits.

Composició:

- Tots els tutors i tutores pertanyents a un nivell, cicle o etapa tant si són, o no, especialistes.

Funcions:

- Posar en comú estratègies i propostes per a la millora de l'acció tutorial per nivell o cicle vinculades amb el seguiment de l'alumnat, amb la dinamització del grup classe, la convivència i les relacions.
- Coordinar-se amb altres tutors i tutores del mateix equip i l'equip psicopedagògic de l'Escola per detectar necessitats i assegurar una resposta coherent i ajustada a la realitat de cada grup
- Compartir estratègies per millorar la col.laboració entre Escola i famílies i consensuar pautes per afrontar situacions expecífiques.
- Fer un seguiment específic de l'alumnat amb necessitats educatives específiques (NESE), tot coordinant-se amb els professionals de suport i les famílies quan calgui
- Preparar i coordinar les reunions amb famílies.
- Preparar i fer les reunions de programació del nivell.
- Compartir bones pràctiques en la gestió d'aula i acordar pautes comunes.
- Organitzar la planficació i la dinamització de l'acció tutorial amb continguts d'actualitat, per debatre i fer assemblees i coordinar les activitats setmanals comunes al nivell o cicle.
- Fer seguiment i acompanyament de l'alumnat, i també en el seu procés d'orientació acadèmica i personal.
- Abordar situacions relacionades amb la convivència, la dinàmica de grup i el benestar emocional dels alumnes, amb l'objectiu de promoure un entorn segur, inclusiu i afavoridor per a tothom
- Responsabilitzar-se de la cohesió i dinamització dels curs (clima, convivència, relacions a l'aula,...)

Reunions:

Es reuneixen setmanalment amb el Coordinador o la Coordinadora.

3.4.1.6. Comissions

a) Comissió de Festes:

Definició:

Té com a objectiu organitzar i coordinar les activitats de la Festa d'Escola.

Composició:

La comissió de festes està formada per representants de tots els cicles i etapes que es decideixen a principi de curs per consens. En el cas de l'edifici la gestió es coordina des del Consell de Coordinació, amb la implicació directa dels responsables de plàstica i manteniment. A partir d'aquí, es fa partícip a tot l'equip docent en l'organització de les activitats.

Funcions:

- Establir la temàtica i les activitats principals de la festa. Assignar tasques i responsabilitats als membres de la comissió i altres voluntaris.
- Gestionar materials i infraestructures (decoració, equip de so, escenaris, etc.) tenint en compte el pressupost.
- Col·laborar amb altres actors implicats, com el consell de coordinacióu, el claustre, l'alumnat voluntari.
- Vetllar per la correcta distribució dels temps i espais durant la festa.
- Fomentar la participació de la comunitat escolar (famílies, alumnat i professorat) i informar-la sobre el programa i els detalls logístics.
- Garantir el compliment de les normatives de seguretat.
- Avaluar els resultats de la festa i recollir propostes de millora per a futures edicions.

Nombre de reunions:

El nombre de reunions pot variar en funció de la complexitat de la festa i de les necessitats requerides.

b) Comissió de Cultura Digital de l'escola

Definició:

La Comissió de Cultura Digital és la responsable d'impulsar i vetllar pel desplegament del Pla d'Educació Digital (PED) a l'escola. Té com a objectiu garantir una integració pedagògica, ètica i organitzativa de la tecnologia, alineada amb els valors i objectius de la fundació, actua com a espai de reflexió, coordinació sobre aspectes relacionats amb l'ús educatiu de la tecnologia (ciutadania digital, seguretat, infraestructura tecnològica i formació del professorat).

Composició:

Està integrada per membres de l'equip directiu, els/les caps d'estudis, el/la coordinador/a digital de la fundació i el/la coordinador/a digital de l'escola.

Funcions:

- Dinamitzar els diversos àmbits d'actuació organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius.
- Fer seguiment i avaluar les actuacions que s'estan portant a terme

Reunions:

Es reuneix, de forma ordinària, un cop al mes, i quan hi hagi una necessitag que ho justifiqui.

3.4.2. Òrgans unipersonals de direcció, coordinació i tutoria

Els òrgans unipersonals són figures clau en l'organització i gestió de l'escola. Aquests càrrecs garanteixen el lideratge pedagògic i administratiu, la planificació i coordinació dels equips de treball i un acompanyament proper tant al professorat com a l'alumnat i les seves famílies. La seva funció és garantir la qualitat educativa, la cohesió del projecte pedagògic i el bon funcionament de la comunitat educativa.

3.4.2.1. Direcció

Descripció:

La Direcció d'escola és la responsable del lideratge i la gestió global de l'escola, assegurant-ne el bon funcionament i impulsant la millora contínua del projecte educatiu. Té un paper clau en la cohesió de la

comunitat educativa i en la dinamització del treball en xarxa, tant dins de l'escola com amb la resta de centres de la Fundació i institucions vinculades.

Funcions (partint de la LEC art 150):

- Lideratge i gestió de l'equip humà: Dirigir l'activitat docent de l'escola i del seu equip professional. Coordinar totes les activitats educatives de l'escola, d'acord amb el projecte educatiu. Presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- Atenció a l'alumnat i a les famílies: Atendre l'alumnat i les famílies, i acompanyar l'equip docent i educatiu en aquesta funció. Exercir com a garant de la defensa de l'interès superior de l'infant. Aplicar, si escau, les mesures educatives o disciplinàries pertinents en casos greus de convivència, d'acord amb la normativa i els protocols establerts. Atendre també a les famílies noves que venen a demanar informació de l'escola.
- Gestió i funcionament de l'escola: Supervisar i garantir el bon funcionament quotidià de l'activitat educativa i organitzativa de l'escola. Emetre certificacions i documents acadèmics, quan sigui competència de la direcció.
- Estratègia i desenvolupament institucional: Participar en el disseny i desplegament de l'estratègia educativa de la Fundació en l'àmbit de l'escola. Impulsar l'aplicació del projecte educatiu i, si escau, dels acords de corresponsabilitat. Mantenir a disposició de l'Administració educativa la informació requerida sobre aquests processos. Coordinar l'elaboració del Pla Anual i altra documentació estratègica del centre.
- Coordinació i treball en xarxa: Treballar de manera coordinada amb els diferents departaments, serveis i professionals de la Fundació que intervenen en la vida escolar.
- Representació i relacions institucionals: Representar l'escola i la Fundació davant d'institucions, entitats i administracions educatives, si s'escau.
- Altres funcions: Assumir les funcions que li siguin atribuïdes per les normes d'organització i funcionament del centre o per la normativa vigent en matèria educativa.

3.4.2.2. Sotsdirecció o Direcció d'Etapa

Descripció:

La Sotsdirecció d'escola o la Direcció d'Etapa és una figura clau que dona suport a la Direcció d'Escola en el lideratge i la gestió del centre. Col·labora estretament en el desenvolupament del Projecte Educatiu i en l'organització de l'activitat escolar, assumint tasques delegades i contribuint al bon funcionament de la comunitat educativa. Pot actuar a nivell general o centrar-se en una etapa concreta, sempre amb una visió global i integrada en l'estructura de la Fundació.

Funcions:

- Lideratge pedagògic i suport a l'equip humà: Col·laborar amb la Direcció en el lideratge educatiu del centre. Acompanyar, apoderar i coordinar l'equip de professionals per garantir la coherència i qualitat en el desplegament del projecte educatiu. Participar en el seguiment pedagògic de les etapes o àmbits que li siguin assignats.
- Atenció a l'alumnat i a les famílies: Donar suport a la Direcció en l'atenció i acompanyament a l'alumnat i les seves famílies. Acompanyar l'equip docent en l'abordatge d'aspectes relacionats amb la convivència, el benestar i el desenvolupament integral de l'alumnat. Atendre també a les famílies noves que venen a demanar informació de l'escola.

- Organització i funcionament de l'escola: Participar en la planificació, organització i seguiment de l'activitat quotidiana del centre. Assumir gestions concretes delegades per la Direcció vinculades a l'operativa i a l'administració interna de l'escola.
- Coordinació i treball en xarxa: Actuar com a enllaç operatiu amb altres departaments, serveis i equips de la Fundació que intervenen en l'activitat del centre. Fomentar el treball col·laboratiu entre etapes, cicles i equips docents.
- Integració en l'estructura fundacional: Contribuir a una visió global del projecte educatiu compartit per les escoles de la Fundació. Participar en processos transversals i en la implementació de línies estratègiques comunes.
- Gestió del pràcticum (Primària): Coordinar de manera integral les pràctiques universitàries desenvolupades al centre, assegurant una experiència formativa de qualitat tant per a l'alumnat en pràctiques com per a l'escola.

3.4.2.3 Cap d'Estudis

Descripció:

El Cap d'Estudis és la figura professional que dona suport a la Direcció en la coordinació pedagògica d'una o dues etapes educatives, segons la dimensió de l'escola. Té un paper clau en el desplegament del projecte educatiu, treballant estretament amb la Direcció i les Coordinacions per garantir la qualitat i coherència de la tasca docent. Forma part de l'equip de Caps d'Estudis de la Fundació, sota la coordinació de la Direcció Pedagògica d'Etapa, fet que assegura l'alineament institucional i la implementació de criteris comuns. Aquesta doble dimensió –de centre i de Fundació– permet al Cap d'Estudis actuar amb una visió global i, alhora, adaptada a la realitat específica de cada escola.

Funcions:

- Disseny curricular i lingüístic: Coordinar l'aplicació, adaptació i avaluació del disseny curricular de l'etapa, així com vetllar per la implementació i seguiment del Projecte Lingüístic de l'Escola.
- Seguiment dels resultats educatius: Impulsar i realitzar l'avaluació contínua dels resultats acadèmics, identificant àmbits de millora i promovent accions per a l'excel·lència educativa.
- Orientació personal i acadèmica: Col·laborar amb les Coordinacions i Tutories en el disseny i desplegament del Projecte d'Orientació Personal i Acadèmica, assegurant-ne la coherència i aplicació.
- Formació pedagògica de l'equip: Participar en la detecció de necessitats formatives i en la planificació de la formació interna del professorat, afavorint l'actualització i el desenvolupament professional.
- Organització horària: Confeccionar i revisar els horaris escolars de l'etapa, garantint la viabilitat organitzativa i l'equilibri pedagògic.
- Documentació estratègica: Contribuir a l'elaboració del Pla Anual i de la Memòria Anual d'Escola, aportant la visió pedagògica i de resultats del nivell corresponent.
- Gestió del pràcticum (Secundària): Coordinar de manera integral les pràctiques universitàries desenvolupades al centre, assegurant una experiència formativa de qualitat tant per a l'alumnat en pràctiques com per a l'escola.

3.4.2.4. Coordinació de Cicle

Descripció:

La Coordinació de Cicle és responsable de l'organització i gestió dels cursos d'un cicle, garantint el correcte funcionament dels àmbits i agents educatius implicats. Aquesta figura combina la gestió de tasques amb la dinamització d'equips, assegurant la coherència pedagògica i el seguiment de l'alumnat. També fomenta la col·laboració i la confiança entre els membres de la comunitat educativa per aconseguir els objectius comuns del projecte educatiu.

Funcions:

- Organització i seguiment del cicle: Planificar i coordinar l'activitat acadèmica i organitzativa dels cursos que integren el cicle, assegurant-ne el funcionament fluid i coherent amb el projecte educatiu de l'escola.
- Dinamització d'equips docents: Impulsar i acompanyar el treball col·laboratiu del claustre de cicle, promovent l'intercanvi pedagògic, la reflexió compartida i l'alineació metodològica.
- Seguiment de l'alumnat: Coordinar el seguiment de l'alumnat del cicle en col·laboració amb les tutories i el Departament d'Orientació assegurant la detecció de necessitats educatives i l'acompanyament personalitzat.
- Acompanyament a les famílies: Vetllar per una comunicació fluïda i coherent amb les famílies, actuant com a referent en la gestió de situacions i canals d'interlocució.
- Gestió pedagògica i curricular: Participar en l'aplicació i seguiment de les línies pedagògiques, vetllant per la coherència didàctica i l'avaluació del treball del cicle.
- Treball en xarxa i coordinació institucional: Col·laborar activament amb altres coordinacions, caps d'estudis i equips transversals per afavorir la coherència entre etapes i el desenvolupament institucional.
- Clima de centre i convivència: Contribuir a la creació d'un bon clima relacional entre l'alumnat, el professorat i les famílies del cicle, promovent la convivència, la responsabilitat compartida i la cohesió comunitària.

3.4.2.5. Tutoria

Descripció:

Els tutors i tutores són figures clau en l'acompanyament integral de l'alumnat ja que vetllen pel desenvolupament personal, acadèmic i social de cada alumne/a, establint una comunicació fluïda i continuada amb les famílies i coordinant-se amb l'equip docent per donar una resposta educativa coherent i ajustada a les necessitats de cada cas.

Funcions (Decret 102/2010 d'autonomia, art 15):

- Atenció i acompanyament a l'alumnat: Ser la persona referent del grup i vetllar pel benestar i desenvolupament personal de l'alumnat. Detectar necessitats educatives, planificar estratègies, organitzar recursos i fer-ne seguiment. Afavorir l'adaptació, la participació i un clima positiu al grup classe i a l'escola. Desenvolupar les competències socioemocionals i l'educació en valors.
- Orientació personal i acadèmica: Promoure el coneixement d'un mateix, tant personal com acadèmic i vocacional. Orientar sobre la tria d'itineraris acadèmics i professionals. Realitzar accions d'orientació i acompanyament a l'alumnat de 2n cicle de Secundària i Batxillerat.

- Coordinació i treball en equip: Traspassar la informació rellevant entre cursos i equips docents. Assegurar que el professorat disposa de la informació per atendre les necessitats dels alumnes. Redactar i fer el seguiment, si escau, del pla de suport individualitzat amb el suport del Departament dl'Orientació i l'equip docent. Participar en les coordinacions pedagògiques amb altres professionals de l'escola.
- Relació amb les famílies: Ser el principal interlocutor amb les famílies en temes pedagògics i d'acompanyament. Mantenir una relació periòdica per informar del procés d'aprenentatge i afavorir la col·laboració família-escola.
- Gestió administrativa i organitzativa: Actualitzar i gestionar els registres o fulls de seguiment de l'alumnat. Emplenar la documentació acadèmica necessària. Organitzar i conduir les sessions de tutoria grupals.

3.4.2.6. Professorat

Descripció:

El professorat (mestres i professors/es) és la figura professional essencial en el desenvolupament de l'activitat educativa de la Fundació. És l'encarregat de dur a terme la tasca educativa amb l'alumnat, contribuint a la realització i consolidació del projecte educatiu. L'equip docent forma el claustre, que treballa de manera coordinada i col·laborativa per assolir l'excel·lència educativa, fruit de la combinació entre la cura en la pràctica pedagògica, l'exigència acadèmica i l'acompanyament personal de cada alumne/a.

Funcions:

- Docència: Impartir les classes als grups corresponentss. Promoure un clima d'aula positiu i inclusiu que afavoreix el desenvolupament integral de l'alumnat, tant en l'àmbit cognitiu com en l'emocional i social.
- Programació i avaluació: Preparar i planificar els continguts, activitats i recursos per a les sessions i classes, adaptant-los a les necessitats i característiques de l'alumnat i als objectius curriculars. Realitzar una avaluació contínua, sistemàtica i formativa del procés d'aprenentatge, identificant els avanços i les dificultats de l'alumnat. Proporcionar informació constructiva i ajustar les estratègies pedagògiques per millorar els resultats i afavorir l'èxit educatiu, garantint així la coherència entre programació, desenvolupament i valoració del procés educatiu.
- Coordinació: Col·laborar estretament amb altres professionals de l'escola —tutoria, coordinació, dep. d'orientació i equips interdisciplinaris— per assegurar la coherència metodològica i el seguiment adequat de l'alumnat. Participar en reunions i processos de coordinació per optimitzar la qualitat de l'ensenyament i l'atenció educativa.
- Participació corporativa: Implicar-se activament en la vida institucional de l'escola participant en les reunions d'inici de curs i de seguiment de l'alumnat, en els òrgans col·legiats, comissions i activitats de formació i millora continua. Contribuir al desenvolupament i consolidació de la cultura i els valors de la Fundació, treballant de manera compromesa amb l'equip i la comunitat escolar.

3.4.3. Altres responsabilitats pedagògiques

Altres responsables pedagògics de l'escola tenen un paper clau en la implementació i seguiment d'eixos estratègics que impacten directament en la qualitat educativa. Treballen de manera transversal per garantir una atenció inclusiva i personalitzada a l'alumnat, impulsar la innovació i la sostenibilitat, i fomentar una cultura digital integrada en la pràctica educativa. La seva tasca contribueix a enfortir el projecte educatiu del centre, promovent una escola més equitativa, innovadora i compromesa amb els reptes del segle XXI.

3.4.3.1. Referent d'Orientació Psicopedagògica (D.O.)

Descripció:

L'equip de professionals del Departament d'Orientació treballa de manera coordinada, però s'ubica distribuït en cadascuna de les escoles, erigint-se cada professional com a referent d'Orientació Psicopedagògica de l'escola.

Es tracta de professionals de diverses disciplines vinculades a l'educació (psicologia, pedagogia...) que porten a terme funcions de psicopedagogia amb l'alumnat a fi de donar resposta segons necessitats. I treballen de manera coordinada amb altes recursos de l'escola inclusiva (SIEI, Vetlladoria, etc.).

Funcions:

- Detecció: Realitzar la detecció i valoració de les necessitats educatives de l'alumnat.
- Intervenció: Desenvolupar i implementar estratègies d'intervenció amb l'alumnat amb necessitats específiques
- Assessorament: Acompanyar el professorat en la intervenció amb l'alumnat amb necessitats específiques
- Derivació: Treballar en xarxa utilitzant recursos, informant famílies i gestionant accès i seguiment-coordinació.
- Organització: Gestionar l'activitat del Departament d'Orientació Psicopedagògica.

3.4.3.2. Tutoria SIEI

Descripció:

Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva, són dotacions extraordinàries de professionals que s'incorporen a les plantilles docents com a recursos intensius i conjunturals, que se sumen als recursos d'atenció a la diversitat universals i addicionals que els centres ja disposen. S'integren a l'equip de professionals especialistes de suport a la inclusió i han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tot l'alumnat, especialment, per aquell que presenta NESE (necessitats específiques de suport educatiu).

Funcions:

- Alumnat: Desenvolupar, adaptar i implementar estratègies d'atenció personalitzada segons necessitats de cada alumne/alumna.
- Professorat: Acompanyar l'equip docent en la intervenció amb l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Treball en xarxa: Col·laborar i coordinar-se amb diferents agents, interns i externs, que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat de la SIEI.
- Organització: gestionar l'activitat de la SIEI i liderar l'equip professional que la conformen.

3.4.3.3. Cap de Nivell d'Educació Infantil i Primària

Descripció:

Aquesta figura és la responsable de fer el seguiment del desenvolupament de les activitats d'aula a totes les classes del seu nivell. En col·laboració amb l'equip docent, comparteix les decisions de caràcter pedagògic i actua com a enllaç directe amb Cap d'Estudis.

Funcions:

- Coordinació nivell: Coordinar les diferents programacions, activitats i tasques del nivell educatiu assignat.
- Gestió informació: Traslladar les decisions acordades amb cap d'estudis a la resta de l'equip, vetllant per la coherència i la coordinació del projecte educatiu.

3.4.3.4. Responsable de Biblioteca

Descripció:

La persona responsable de la biblioteca té com a missió impulsar estratègies didàctiques que promoguin l'hàbit lector i fomentin l'ús de la lectura com a eina fonamental per a l'aprenentatge, la reflexió i el desenvolupament personal de l'alumnat.

Funcions:

- Assessorament: Assessorar el professorat en la selecció de materials i en les estratègies didàctiques que afavoreixin l'aprenentatge a través de la lectura.
- Coordinació: Coordinar la biblioteca escolar i promoure activitats que fomentin el gust per la lectura.
- Gestió: Gestionar el fons bibliogràfic de l'escola, incloent-hi el registre, la catalogació, el préstec i la proposta d'adquisició de nous llibres d'acord amb les necessitats pedagògiques.

3.4.3.5. Responsable d'Acció Ambiental i Sostenibilitat d'escola

Descripció:

El/la responsable d'acció ambiental de l'escola és una persona designada per la direcció amb l'objectiu de promoure una cultura de responsabilitat ambiental.

Funcions:

- Coordinació i suprervisió: Coordinar la implementació dels continguts d'educació ambiental i sostenibilitat en el projecte educatiu de l'escola.
- Impulsar, conjuntament amb l'equip docent, accions que fomentin hàbits sostenibles, com la reducció de residus, l'eficiència energètica i la cura del medi ambient.
- Planificació i implementació: Participar en el disseny i desenvolupament d'activitats, projectes i protocols relacionats amb la sostenibilitat acordats a nivell de la Fundació.
- Seguiment i avaluació: Fer el seguiment i avaluar la implementació de les accions i iniciatives d'acció ambiental i sostenibilitat del centre.
- Desplegament i millora: Redactar i proposar millores per potenciar l'estratègia d'acció ambiental i sostenibilitat de l'escola.

3.4.4. Personal d'atenció educativa (PAE)

El Personal d'Atenció Educativa (PAE) és un recurs essencial dins dels centres educatius per garantir l'equitat i la inclusió de tot l'alumnat. Aquest personal dona suport específic als alumnes amb necessitats educatives especials, tant a l'aula com en altres espais del centre, i col·labora estretament amb l'equip docent per afavorir el desenvolupament personal, social i acadèmic dels infants. El PAE contribueix a crear un entorn educatiu segur, acollidor i accessible per a tothom. Diferents professionals de l'escola formen part d'aquest grup de persones d'atenció educativa.

3.4.4.1 . Personal tècnic especialista en Educació Infantil (TEEI)

Descripció:

La figura de TEEI s'integra en l'equip docent per donar suport al desenvolupament integral de l'alumnat d'Educació Infantil, garantint una atenció personalitzada que prioritza el desenvolupament emocional, social, psicomotriu i cognitiu dels infants, i es basen en el treball col·laboratiu amb els mestres i altres agents de l'escola.

Funcions:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels i les alumnes.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel tutor/la tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents de l'escola i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.) si la Direcció ho veu convenient.

3.4.4.2.Personal de suport socioeducatiu (Vetllador/a)

Descripció:

La figura de la vetllador/a dona suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), afavorint la seva participació activa i plena en la vida escolar, està vinculada a plans individualitzats o mesures d'atenció a la diversitat fixades per la CAEI.

Funcions:

- Atenció grupal: Donar suport dins de l'aula i vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Atenció individual: Ajudar l'alumne/alumna en els desplaçaments a l'aula, pels espais de l'escola o sortides i activitats en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, etc.) per garantir-ne la participació.
- Suport aspectes bàsics: Donar suport a la higiene personal dels alumnes que atén (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...) i aplicar programes de control d'esfínters..
- Acompanyament: Donar suport a l'alumne/alumna al pati durant les hores d'esbarjo i, si cal, als àpats.
- Impuls relacional: Potenciar la relació afectiva amb els seus companys/companyes, afavorint el seu àmbit relacional.

3.4.4.3. Auxiliar d'educació especial SIEI (AEE)

Descripció:

L'auxiliar d'educació especial del SIEI forma part de l'equip de suport a la inclusió i desenvolupa la seva tasca principalment en el marc de la SIEI, en coordinació amb el tutor/a de la SIEI i la resta de professionals de l'escola.

Funcions:

- Autonomia personal i cura: Acompanyar i donar suport a l'alumnat en les tasques de la vida quotidiana relacionades amb l'alimentació, la higiene personal, el control d'esfínters i la mobilitat.

- Acompanyament en les activitats educatives: Donar suport a l'alumnat durant les activitats educatives, tant a l'aula SIEI com en espais compartits o d'inclusió, contribuir a l'accessibilitat i la participació.
- Col·laboració i treball en xarxa: Treballar de manera coordinada amb l'equip docent de l'aula ordinària i els serveis de suport externs (EAP, Orinetació, etc.) de suport.
- Suport a la regulació emocional i conductual: Observar i detectar possibles situacions de malestar emocional, bloqueig o desregulació conductual, i actuar segons els protocols establerts.

3.4.5. Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El personal d'administració i serveis és fonamental per al bon funcionament de l'escola i per al suport a l'equip docent, l'alumnat i les famílies. Aquest equip es responsabilitza de gestionar les tasques logístiques i administratives de manera eficient, garantint així el correcte desenvolupament de l'activitat educativa. El seu treball contribueix a crear un ambient organitzat i funcional, on tots els membres de la comunitat educativa poden desenvolupar les seves tasques de manera òptima.

3.4.5.1. Secretaria Pedagògica de Centre

Descripció:

La Secretaria Pedagògica s'ocupa de dur a terme la gestió administrativa i acadèmica de l'escola i d'atendre a les diferents persones que conformen l'escola (alumnat, famílies i professionals) proporcionant informacions, resolent dubtes, canalitzant les demandes... A més, el perfil recull altres tasques que s'assignen al perfil professional i que estan relacionades directament amb les especificitats (alumnat, territori, línies, etc.) i funcionament propi de cada escola. Depenent de l'escola el/la professional en realitzarà unes o altres per garantir l'operativitat del centre.

Funcions:

- Atenció Famílies: Donar resposta a les demandes de les famílies de l'escola o canalitzar-les, si escau.
- Procés matriculació: Realitzar preinscripcions i matrícules d'alumnat
- Gestions administratives: Cursar promocions i convalidacions, tramitar baixes de l'alumnat, gestionar títols, certificats i beques.
- Suport a la gestió: Dur a terme tasques estadístiques, redacció d'actes i suport a l'elaboració de documentació del centre.
- Altres: Desenvolupar tasques diverses segons necessitats de cada escola.

3.4.5.2. Personal d'Administració

Descripció:

El personal d'Administració coopera amb diferents agents pel bon funcionament de l'organització escolar, gestiona una àmplia gamma de tasques administratives relacionades amb l'atenció a persones, la facturació i el suport a diferents àrees de l'escola.

Funcions:

- Atenció: Atendre les famílies i a les visites.
- Gestió: Atendre i realitzar comunicacions internes i externes.
- Administració: Realitzar gestions administratives.

- Facturació: Elaborar i custodiar els rebuts de l'escola. Dur a terme l gestió i el seguiment de morosos.
- Suport: Suport a les tasques i tràmits de documentació, etc.
- Compres: Control i gestió del material (Tibidabo). En el cas de Sarrià, una persona de Cim d'Estela porta el control del material (compra i distribució als alumnes).
- Altres: Realitzar tasques diverses segons necessitats de cada escola.

3.4.5.3. Recepcionista

Descripció:

La Recepció constitueix el primer contacte de les persones amb l'Escola i, per tant, la imatge professional que es trasllada. És per aquest motiu que, en la descripció del perfil, es fa especial incís en les habilitats comunicatives i de relació imprescindibles per fer front de forma adient a la feina a desenvolupar.

Funcions:

- Presencial: Atendre les visites.
- Telefònica: Gestionar les comunicacions telefòniques i d'altres.
- Compres: control i gestió del material (conjuntament amb el personal d'administració)
- Altres: Fer tasques diverses segons necessitats de cada escola.

3.4.5.4. Responsable d'Informàtica

Descripció:

El Responsable d'Informàtica treballa per garantir que el centre disposi de sistemes operatius adequats, eines tecnològiques actualitzades, manteniment de les infraestructures i suport tècnic a tota la comunitat educativa. Això inclou la gestió de la xarxa informàtica, el manteniment dels dispositius electrònics, la seguretat de les dades i la formació del personal docent i administratiu en competències digitals.

Funcions:

- Administrar, configurar i programar: Dur a terme tasques de programació, configuració i administració de servidors, xarxes, eines, plataformes i aplicacions.
- Instal·lar i reparar: Realitzar feines de posada en marxa i manteniment dels equips i sistemes informàtics.
- Vetllar per la seguretat i protecció de dades: Acomplir i garantir les mesures relatives a la seguretat i la protecció de dades. Dur a terme regularment còpies de seguretat per la restauració de dades en cas necessari.
- Assessorar i capacitar: Acompanyar i formar a professionals en l'ús de TIC/TAC i implementar docència amb l'alumnat.
- Treballar en xarxa: Col·laborar amb diferents departaments de la Fundació i les institucions vinculades en temes informàtics.

3.4.5.5. Personal de Manteniment

El personal de manteniment du a terme tasques relacionades amb la cura, la reparació i el manteniment preventiu i correctiu de les infraestructures i equipaments del centre assegurant un entorn segur, funcional i adequat per a les necessitats del dia a dia.

Funcions:

- Manteniment preventiu: Supervisar l'estat i el correcte funcionament de les instal·lacions i els equipaments de l'escola.
- Manteniment correctiu: Rebre sol·licituds i recollir incidències relacionades amb infraestructures per analitzar-les i gestionar-les.
- Suport a esdeveniments: Preparar els espais de l'escola de cara a activitats i actes d'escola.
- Treball en xarxa: Col·laborar amb la Direcció, l'equip de mestres o les Comissions d'escola en el muntatge d'instal·lacions específiques per a la celebració de festes populars, la festa d'Escola o altres esdeveniments.
- Gestió material: Contactar amb els proveïdors per demanar el material o l'ajut tècnic necessari per resoldre les incidències de manteniment que necessitin operaris externs.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

4.1 El Projecte curricular (PCC)

El projecte curricular és el marc que guia l'activitat educativa del centre i concreta com es desplega el currículum oficial dins del projecte educatiu propi de l'escola. Defineix les intencions educatives, els objectius d'aprenentatge i les estratègies metodològiques i d'avaluació que orienten la tasca docent i garanteixen la coherència pedagògica entre etapes, àrees i cicles.

El currículum s'entén com una eina per al desenvolupament integral de l'alumnat, incorporant totes les dimensions de la persona (acadèmica, personal i social) i fomentant l'adquisició d'un conjunt de sabers i competències que els preparen per fer front als reptes del món actual.

L'escola orienta el seu projecte curricular a partir de les competències bàsiques, tant les específiques com les transversals, que integren els diferents aprenentatges i impulsen la globalitat dels coneixements. Centrar-se en les competències permet a l'alumnat connectar els continguts, transferir coneixements i actuar amb autonomia en situacions diverses i reals.

Aquest enfocament fa del projecte curricular un instrument clau per garantir una educació significativa, inclusiva i coherent amb els valors i objectius del centre.

El currículum a l'Educació Infantil

A Infantil, el currículum se centra en el desenvolupament global dels infants, tot afavorint l'autonomia, la comunicació, la descoberta de l'entorn, la convivència i l'expressió en totes les seves formes. L'aprenentatge es fonamenta en l'experiència, el joc i la relació amb els altres.

I3		I4		I5	
Projectes	3h	Projectes	4h	Projectes	3h
Simultànies	5h	Simultànies	3h	Simultànies	3h
Tallers de codi	2h	Tallers de codi	3h	Tallers de codi	3,5h
Espais d'Aprenentatge	2h	Espais d'Aprenentatge	2h	Espais d'Aprenentatge	2h
Esbarjo	7,5h	Esbarjo	5h	Esbarjo	5h
Natació		Natació	2h	Natació	2h
Psicomotricitat	2h	Psicomotricitat	2h	Psicomotricitat	2h
Anglès	1,5h	Anglès	2h	Anglès	2,5h
Música	1h	Música	1h	Música	1h
Castellà	1h	Castellà	1h	Castellà	1h
T. Contes HC	5h	T. de jocs motrius HC	2h	T. de jocs motrius HC	2h
		Taller de Jocs HC	3h	Taller de jocs HC	3h

El currículum a l'Educació Primària

El currículum de Primària promou el desenvolupament de les competències bàsiques a través de l'adquisició progressiva de coneixements, habilitats i valors. Es treballa tant de manera específica com de forma globalitzada i significativa, afavorint l'autonomia i l'aprenentatge cooperatiu, tot respectant els ritmes i les necessitats de cada alumne/a.

ÀREES/NIVELL	1r	2n	3r	4t	5è	6è
Català	2,5	2,5	3	3	2	2
Castellà	2,5	2,5	2,5	2,5	2	2
Anglès	2	2	3	3	2,5	2,5
Francès/Alemany					1 1 (HC)	1 1 (HC)
Matemàtiques	3,5	3,5	3	3	3	3
Competència. digital			1	1	1 (HC)	1 (HC)
Medi natural i social (Kosmos)	2,5	2,5	3	3	3	4
Artística (Música)	1,5	1,5	1	1	1	1
Artística (Plàstica)	2	2	2	2	2	2
Educació Física	2	2	2	2	2	2
Valors	1	1	1	1	1	1
Esbarjo	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Espais d'Aprenentatge	3	3				
Espai de lectura i escriptura (HC)			2	2	1 1 (HC)	
Personalització de Llengua i Matemàtiques			2	2	2	2
Impuls lectors (HC)	1	1				
Escriptura (HC)	1	1				
Anglès oral (HC)	1	1	1	1	1	1
Raonament (HC)	1	1				
Investigació (HC)	1	1	1	1	1	
Espai literari (HC)						2
Total	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**

El currículum a l'Educació Secundària

A Secundària, el currículum es fonamenta en el desenvolupament competencial i integral de l'alumnat, combinant l'adquisició de coneixements específics amb la consolidació d'hàbits de treball, autonomia personal i pensament crític. Es promou la capacitat d'aplicar els aprenentatges en contextos diversos i la preparació per a les etapes posteriors, tant acadèmiques com personals.

Secundària	1r	2n	3r
Ll. Catalana	3	4	3
Ll. Castellana	3	3	3
Anglès	3	4	3
Taller Anglès Oral (AC)			1
Travel & Media (AC)	1		
Science & Media		2	
Matemàtiques	3	4	4
Taller de problemes (AC)	1		1
Geografia i Història	3	3	3
Biologia i geologia	3		2
Física i Química		3	2
Plàstica	2	2	
Música	2		2
Educació Física	2	2	2
Tutoria	1	1	1
Valors	1	1	1
2n Idioma (opt) o Ref Cat (2n cicle)	2	2	2
Tecnologia	2	2	
Tecn. i Digitalització			2
Espai libri AC	1	1	1
Eines digitals			
Cultura Clàssica			
Total	**33**	**33**	**33**

Secundària	4t
Ll. Catalana	3
Ll. Castellana	3
Anglès	3
Taller Anglès Oral (AC)	1
Matemàtiques	4
Taller de problemes (AC)	1
Ciències Socials	3
Educació Física	2
Tutoria	1
Valors	1
Eines digitals (AC)	1
2n Idioma (Optativa 1)	2
Cultura Clàssica (Optativa 2)	2
Optativa de modalitat 1 Física i Química / Economia	3
Optativa de modalitat 2 (Optativa 3) Biologia i Geologia / Tecnologia i Robòtica / Política, Pensament i Cultura / Disseny, Art i Audiovisual	3
Total	**33**

El currículum a Batxillerat

El currículum de Batxillerat es centra en el desenvolupament acadèmic i personal de l'alumnat. Aprofundeix en els coneixements específics de les diferents matèries, afavorint la maduresa intel·lectual. També té com a objectiu preparar l'alumnat per afrontar amb garanties les Proves d'Accés a la Universitat (PAU) i facilitar-ne l'orientació acadèmica i professional, tot consolidant les competències necessàries per a l'etapa universitària i per a una ciutadania autònoma, activa, crítica i responsable.

Disposem d'una àmplia oferta i matèries optatives que permeten que cada alumni ajusti el seu itinerari formatiu en funció dels seus interessos i objectius de futur.

1r Batxillerat	
Llengua i Literatura Catalana I	2h
Llengua i Literatura Castellana I	2h
Anglès	3h
Filosofia	2h
Educació Física	2h
Tutoria	1h
Matèria Obligatòria Modalitat	3h
Matèria Modalitat 2	3h
Matèria Modalitat 3	3h
Matèria Optativa 1	3h
Matèria Optativa 2	3h
Matèria Optativa 3	3h
Total	**30h**

2n Batxillerat	
Llengua i Literatura Catalana II	2h
Llengua i Literatura Castellana II	2h
Anglès	3h
Història de la Filosofia	3h
Història	3h
Tutoria	1h
Matèria Obligatòria Modalitat	4h
Matèria Modalitat 2	4h
Matèria Modalitat 3	4h
Matèria Optativa	4h
Total	**30h**

1r BatxiBac	
Llengua i Literatura Catalana I	2h
Llengua i Literatura Castellana I	2h
Francès	3h
Filosofia	2h
Educació Física	2h
Tutoria (Francès)	1h
Matèria Obligatòria Modalitat	3h
Matèria Modalitat 2	3h
Matèria Modalitat 3	3h
Literatura Francesa I	3h
Matèria Optativa 2	3h
Història de França I	3h
Total	**30h**

2n BatxiBac	
Llengua i Literatura Catalana II	2h
Llengua i Literatura Castellana II	2h
Francès	3h
Història de la Filosofia	3h
Història	3h
Tutoria (Francès)	1h
Matèria Obligatòria Modalitat	4h
Matèria Modalitat 2	4h
Matèria Modalitat 3	4h
Literatura Francesa II	2h
Història de França II	2h
Total	**30h**

El Treball de Recerca

El Treball de Recerca és una investigació acadèmica en l'etapa de Batxillerat. Consisteix en un conjunt d'activitats estructurades que l'alumnat realitza sota la tutela i orientació del professorat, amb l'objectiu de consolidar la competència investigadora. El projecte pot emmarcar-se en una disciplina concreta o tenir un caràcter transversal i interdisciplinari.

Metodològicament, pot plantejar-se des de dues vessants: com una recerca clàssica orientada a la comprovació d'hipòtesis, o com el desenvolupament d'un projecte pràctic que doni resposta a una necessitat o repte concret.

Més enllà del contingut acadèmic, el Treball de Recerca és una eina clau per fomentar competències transversals com l'autonomia, la planificació i la responsabilitat compartida. Per aquest motiu, es realitza obligatòriament en equips de 2 o 3 alumnes, potenciant així la capacitat de treball col·laboratiu.

La temàtica és de lliure elecció. L'alumnat pot presentar propostes pròpies basades en els seus interessos o acollir-se a les línies suggerides per l'Escola. En tots els casos, la proposta haurà de superar un procés de validació per garantir-ne la viabilitat i el rigor de les fonts

Tutoria del treball de recerca

Durant les diverses fases de realització del treball de recerca, els alumnes són assessorats i supervisats per un professor o professora de Secundària o Batxillerat de la Fundació: el tutor o tutora del treball de recerca. A més de l'orientació sobre les tècniques habituals emprades en qualsevol recerca, el tutor o tutora del treball vetlla perquè l'alumnat efectuï les tasques amb regularitat, utilitzi adequadament les fonts d'informació, faci una selecció correcta de la informació i estructuri correctament la presentació final. Amb aquesta finalitat, es duen a terme entrevistes periòdiques, on es fa el control sobre l'estat del treball i s'estableixen objectius per a les pròximes trobades. Consegüentment, el tutor o tutora del treball de recerca és present en totes les fases del TdR.

Calendari

El treball de recerca es realitza entre els cursos de 1r i 2n de Batxillerat seguint el calendari que es distribueix entre l'alumnat a l'inici de curs.

Avaluació

La nota del treball de recerca suposa un 10% de la nota total del Batxillerat.

S'avaluen els procediments, el mètode i l'actitud en tres moments del curs i en una avaluació final tant de la memòria escrita com de l'exposició oral un cop lliurat, segons els següents percentatges:

- 1a avaluació de seguiment: 15 %
- 2a avaluació de seguiment: 15%
- 3a valuació de seguiment: 10%
- Memòria: 35%
- Exposició oral: 20%

El Batxillerat Internacional (IB)

El currículum del Batxillerat Internacional promou una formació basada en estàndards internacionals exigents i en una visió humanista, que potencia la investigació, el pensament crític, la comunicació i la consciència intercultural. A través de matèries troncals i optatives, de la Monografia, la Teoria del

Coneixement (TOK) i el programa CAS (Creativitat, Activitat i Servei), prepara l'alumnat per accedir a universitats d'arreu del món, tot promovent una actitud oberta, reflexiva i compromesa amb la societat.

Batxillerat Internacional (IB)	Hores 1r	Hores 2n
Literatura catalana / Literatura Castellana	4	5
Anglès	4	4
Història	4	4
Matemàtiques MAE / MAI	5	5
Teoria del Coneixement	2	2
Educació física	2	
Tutoria	1	1
Business Management	4	5
Chemistry	4	5
Environmental systems	4	4
Biology	4	5
Physics	4	5
CAS	1	
Monografia		

La Monografia del Programa de Diploma

La Monografia és un treball de recerca rigorós i independent, amb una extensió màxima de 4.000 paraules, en què l'estudiant investiga en profunditat una qüestió concreta relacionada amb qualsevol de les assignatures del programa del BI. El procés implica la formulació d'una pregunta d'investigació clara, la recollida i l'anàlisi crítica de fonts rellevants i la presentació d'un argument ben estructurat i sostingut per proves.

El treball es desenvolupa sota la supervisió d'un professor/a, que orienta l'alumnat en la definició del tema, la metodologia i l'organització del projecte, però sense substituir mai el protagonisme i l'autonomia de l'estudiant. La Monografia té com a objectiu fomentar habilitats de pensament crític, investigació acadèmica i comunicació formal, considerades essencials per als estudis universitaris.

La superació satisfactòria de la Monografia és un requisit imprescindible (condició sine qua non) per a l'obtenció del Diploma del Batxillerat Internacional.

El Batxibac (BAC)

El currículum del Batxibac integra continguts del Batxillerat català amb els de l'ensenyament secundari francès, permetent a l'alumnat obtenir una doble titulació: el Batxillerat i el Baccalauréat. Aquest itinerari ofereix una immersió en llengua i cultura franceses a través de l'ampliació horària i l'estudi en francès de matèries com la Llengua i Literatura Francesa i la Història de França. Està adreçat a alumnes amb un bon domini del francès i una alta motivació, i afavoreix l'accés a universitats de països francòfons, així com el desenvolupament de competències plurilingües i interculturals.

4.2. Programacions didàctiques

Les programacions didàctiques són el document de referència que recull els objectius, continguts, criteris d'avaluació, metodologies i activitats que es duran a terme al llarg del curs en cada matèria o àmbit. Són una eina essencial per garantir la coherència pedagògica, la planificació ordenada i el seguiment de l'aprenentatge de l'alumnat.

El model de programació és competencial, d'acord amb el currículum vigent, i promou un enfocament integrador dels aprenentatges, centrat en el desenvolupament de les competències clau i en situacions d'aprenentatge significatives.

Cada programació és elaborada i revisada pel professorat de l'àrea de cada curs, en coordinació amb els caps d'estudis i la direcció pedagògica, i són gestionades i responsabilitat del cap de departament (a Secundària i Batxillerat) o dels caps d'estudis (a Infantil i Primària), d'acord amb els criteris establerts pel currículum vigent i el projecte educatiu de l'escola.

Totes les programacions es custodien als espais compartits de Drive del departament corresponent o de la direcció pedagògica (Infantil i Primària), on hi té accés tot l'equip docent de l'àrea i/o l'escola.

Les reunions periòdiques de departament/nivell serveixen per fer-ne seguiment, revisar-ne l'aplicació, compartir bones pràctiques, ajustar activitats i valorar l'evolució dels grups d'alumnes. A més, és responsabilitat de cada cap de departament/caps d'estudis d'Infantil i Primària convocar, a final de curs, una reunió específica per revisar i actualitzar les programacions, amb l'objectiu d'adaptar-les a les necessitats detectades i millorar contínuament la pràctica docent en clau competencial.

4.3. Criteris i processos d'avaluació

L'avaluació és una eina essencial per a l'aprenentatge i el desenvolupament integral de l'alumnat. S'emmarca en un model formatiu i competencial, que prioritza l'acompanyament personalitzat i la reflexió crítica. És una avaluació contínua, global i integradora, fonamentada en l'observació sistemàtica del procés d'aprenentatge de cada alumne/a.

A l'escola apliquem un model d'avaluació competencial, que té com a finalitat valorar no només els coneixements adquirits, sinó també la capacitat de posar-los en pràctica en situacions reals i significatives. Els criteris d'avaluació estan alineats amb les competències bàsiques, els objectius educatius del currículum i el projecte educatiu de l'escola, i es concreten mitjançant instruments diversos que permeten una valoració quantitativa i qualitativa del progrés de l'alumnat.

A més, es fomenten pràctiques d'autoavaluació i coavaluació, que impulsen la reflexió, la implicació i la responsabilitat personal envers el propi aprenentatge. L'avaluació té en compte també aspectes com la participació, l'esforç, la creativitat i la capacitat de treball en equip, contribuint a una formació integral i equilibrada.

Tot plegat reflecteix el compromís de l'escola amb una educació de qualitat, centrada en l'alumnat i orientada a desenvolupar persones competents, autònomes i socialment compromeses.

Educació Infantil

L'avaluació té com a finalitat conèixer el desenvolupament i evolució de cada infant per proporcionar suports i aplicar les estratègies més adequades que afavoreixin l'aprenentatge, tenint en compte les possibles desigualtats de punts de partida. És contínua, global, formativa i formadora, i considera el nivell de desenvolupament de les competències específiques i el progrés en els processos d'aprenentatge. Les

eines principals són l'observació directa, atenta i sistemàtica, la conversa i la documentació pedagògica. El seguiment s'entén com l'anàlisi sistemàtica del procés de desenvolupament i aprenentatge dels infants. Aquesta avaluació es comparteix amb les famílies quadrimestralment en format d'informe escolar.

Educació Primària

L'avaluació és un element fonamental del procés d'aprenentatge i forma part de la programació didàctica. Ha de ser global, contínua, formativa i formadora, considerant el desenvolupament i grau d'assoliment de les competències, el progrés general i la variabilitat en l'aprenentatge. Quan es detectin dificultats que obstaculitzin l'aprenentatge, es planifiquen i implementen mesures i suports educatius en qualsevol moment del curs per garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles. Aquesta avaluació es comparteix amb les famílies trimestralment en format d'informe escolar.

Educació Secundària

L'avaluació del procés d'aprenentatge, amb funció educativa i qualificadora, és contínua, global i diferenciada segons les matèries o àmbits. Té en compte les particularitats de cada element curricular i la seva coherència dins del conjunt formatiu. Permet identificar progressos i dificultats de manera precoç, analitzar-ne les causes i aplicar les mesures necessàries per garantir l'èxit de l'alumnat, establint pautes clares per a l'observació sistemàtica i el seguiment individualitzat durant tot el curs. A més, valora tant el progrés en cada matèria com l'evolució general al llarg del curs i de l'etapa. Existeix un document intern que recull els criteris per a la identificació i aplicació de mesures en situacions d'excepcionalitat, assegurant una actuació coherent, justa i adaptada a les necessitats específiques. Aquest marc és especialment rellevant en els cursos finalistes, on la promoció generalment requereix haver superat totes les matèries, garantint així l'equitat en la valoració de les trajectòries individuals.

Batxillerat

L'avaluació en Batxillerat manté el caràcter continu, global i diferenciador per matèries o àmbits, considerant les particularitats del currículum i la seva coordinació dins del projecte formatiu. Permet detectar progressos i dificultats de manera immediata, analitzar-ne les causes i establir mesures per garantir l'èxit, amb un seguiment individualitzat constant. En acabar 1r i 2n de Batxillerat, s'ofereix la possibilitat de millorar nota en cadascuna de les matèries cursades mitjançant la realització d'un examen final que coincideix amb les proves extraordinàries. Aquest examen té un pes dins del curs que oscil·la entre un 20% i un 40% de l'avaluació contínua, depenent de diferents factors que queden recollits en el document intern de criteris d'avaluació. Es disposa d'un document d'ús intern que recull un conjunt de criteris i pautes per valorar i actuar en situacions específiques. Aquest document garanteix una presa de decisions coherent, justa i ajustada tot assegurant una resposta educativa rigorosa i equilibrada.

4.3.1. Recuperacions de matèries

Segons la normativa educativa vigent, la recuperació matèries no assolides es gestiona de manera diferenciada segons l'etapa educativa:

a) Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria (ESO)

En aquestes etapes, l'avaluació és contínua i global, centrada en el progrés de l'alumnat al llarg del curs. No es preveuen mecanismes específics per a la recuperació de trimestres suspesos. Tanmateix, l'escola estableix mesures de suport i reforç per ajudar l'alumnat a assolir els objectius d'aprenentatge.

A Secundària, tot i que s'estableixen sistemes per recuperar les matèries no assolides durant el curs següent mitjançant proves de recuperació que duent a terme en iniciar el curs, l'assoliment de matèries

en un curs recupera automàticament aquelles no superades en cursos anteriors El document intern de criteris d'avaluació estableix també altres mesures de recuperació.

Totes aquestes mesures han de quedar reflectides en les programacions didàctiques.

b) Batxillerat

En el Batxillerat, l'avaluació és contínua i diferenciada per matèries. A 1r de Batxillerat, abans del final de curs, es programen proves extraordinàries per a matèries no superades en l'avaluació contínua, i es permet la promoció amb un màxim de dues matèries pendents. A 2n de Batxillerat, les proves extraordinàries de recuperació es realitzen després de tancar l'avaluació ordinària contínua. El document intern d'avaluació regula les situacions d'excepcionalitat i orienta la presa de decisions, assegurant un procés just i equitatiu.

4.3.2. Reclamacions de qualificacions

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes o les seves famílies si són menors d'edat, tenen dret a demanar aclariments o a presentar reclamacions sobre les qualificacions obtingudes, tant durant el curs com a la seva finalització, segons el que estableix la normativa vigent.

Reclamacions durant el curs

- Les reclamacions es dirigeixen inicialment al professor/a o al tutor/a.
- Si no es resolen, es traslladen al tutor, que les fa arribar al departament corresponent.
- El professor pren la decisió final, que es fa constar en el llibre d'actes o registre del departament i es comunica a l'equip docent.

Reclamacions finals de curs (ESO i Batxillerat)

- El centre estableix un dia específic després de les avaluacions finals per atendre reclamacions.
- Si no s'arriba a un acord amb el professor/a o el tutor/a, es pot presentar una reclamació escrita adreçada a la direcció el mateix dia o l'endemà.
- La direcció trasllada la reclamació al departament, que l'estudia i en fa una proposta raonada.
- El director pot:
  - Resoldre directament la reclamació, o bé
  - Convocar una reunió extraordinària de l'equip docent per resoldre-la.
- Si s'accepta la reclamació, es modifica l'acta d'avaluació amb una diligència signada pel director, i s'informa a l'equip docent.

Recurs davant els serveis territorials o el consorci d'Educació de Barcelona

- Si no s'està d'acord amb la resolució del centre, es pot presentar recurs en un màxim de 5 dies hàbils.
- El recurs es tramet als serveis territorials juntament amb la documentació necessària (actes, qualificacions, resolucions...).
- La Inspecció d'Educació emet un informe i, si cal, es crea una comissió revisora externa.
- La resolució definitiva correspon al director dels serveis territorials, que la notifica a l'interessat a través del centre.

Conservació de proves i documents

- El professorat ha de conservar o retornar als alumnes tots els documents que serveixin per a l'avaluació.
- Els exercicis que no s'hagin retornat i les proves finals s'han de conservar fins al 30 de setembre.
- Un cop passat aquest termini, si no hi ha cap reclamació en curs, es poden destruir o retornar als alumnes si ho han sol·licitat.

4.4. Pla d'Educació Digital (PED)

El Pla d'Educació Digital és el marc estratègic que defineix la visió, les línies d'actuació i els criteris pedagògics i organitzatius que orienten l'ús de les tecnologies digitals a l'escola. Aquest pla dona continuïtat a l'Estratègia Digital que s'ha actualitzat per adaptar-se als nous reptes educatius, socials i tecnològics, incloent-hi la irrupció de la intel·ligència artificial a les aules i el debat sobre l'ús responsable de les pantalles.

El pla s'estructura en diversos àmbits d'intervenció:

- Currículum, programació didàctica i avaluació: amb la incorporació de les competències digitals específiques i transversals a treballar en totes les etapes i la seva avaluació.
- Dispositius i entorns digitals d'aprenentatge: amb una organització progressiva i adaptada per a cada nivell.
- Aula 3.0: amb l'ús planificat de metodologies actives, plataformes i eines digitals segons criteris pedagògics.
- Integració de la Intel·ligència artificial: amb orientacions clares sobre usos permesos, criteris ètics i integració progressiva per àmbits i etapes.
- Ètica i seguretat digital: que inclou la identitat digital, la protecció de dades i la prevenció de riscos en línia.
- Guia d'ús per a les famílies: elaborada en col.laboració amb l'Institut de Psicologia i pretén donar eines a les famílies per afavorir l'educació digital a casa amb criteris de salut i equilibri.
- Formació: amb propostes específiques per a l'alumnat, el personal i les famílies.

L'aprovació i implementació progressiva del Pla d'Educació Digital garanteix que l'escola avanci cap a un ús crític, segur, pedagògicament fonamentat i inclusiu de la tecnologia, coherent amb els valors del centre i les directrius del Departament d'Educació.

4.5. Igualtat i Inclusió

L'escola entén la igualtat i la inclusió com a principis fonamentals i els assumeix com a eixos transversals de l'acció pedagògica i organitzativa. Aquest compromís implica garantir que tot l'alumnat pugui participar plenament en la vida escolar i accedir, en condicions d'equitat, als aprenentatges, als serveis i a les oportunitats de desenvolupament personal i acadèmic, amb independència de les seves característiques personals, socials, culturals, lingüístiques, funcionals o econòmiques. L'escola reconeix i valora la diversitat de l'alumnat com una riquesa, i orienta la seva pràctica educativa a identificar i eliminar barreres (físiques, actitudinals, metodològiques i/o socials) que puguin dificultar la participació i el progrés de qualsevol infant o jove.

La igualtat es concreta en l'accés als drets, recursos i oportunitats en condicions justes per a tothom. Inclou la superació de desigualtats de qualsevol mena, la prevenció de l'estigmatització, el tracte equitatiu,

i la promoció de valors com el respecte, la justícia, la dignitat i la convivència. Per a nosaltres, la inclusió suposa adaptar les pràctiques educatives i organitzatives per respondre a les necessitats i potencialitats de cada alumne, especialment d'aquells que poden estar en situació de vulnerabilitat o desavantatge educatiu. Aquest principi es reflecteix en l'atenció personalitzada, l'acompanyament emocional, la flexibilitat metodològica i l'establiment d'un entorn d'aprenentatge acollidor, segur i respectuós per a tothom. A través de la igualtat i la inclusió, l'escola es converteix en un espai on totes les persones poden créixer i prosperar en un clima de respecte, convivència i solidaritat. Aquest compromís contribueix a formar persones responsables i compromesos amb la construcció d'una societat més justa, diversa i cohesionada.

4.5.1. Atenció a la Diversitat

El Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD) és el marc d'actuació que recull les mesures, estratègies, protocols i suports que l'escola posa en marxa per donar resposta a les necessitats educatives de tot l'alumnat, garantint la inclusió, la igualtat d'oportunitats i el desenvolupament personal i acadèmic de cadascú, amb especial atenció a aquell alumnat que requereix suports específics o reforç educatiu.

4.5.1.1. Criteris d'atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat es fonamenta en una perspectiva global i inclusiva que té com a objectiu garantir que tot l'alumnat pugui desenvolupar al màxim les seves capacitats i assolir els aprenentatges previstos, tenint en compte les seves característiques, necessitats i ritmes d'aprenentatge. Es prioritza la participació a l'aula ordinària, entenent que la interacció social, el treball compartit i la participació activa són elements essencials del procés educatiu.

Detecció i valoració de les necessitats educatives

La detecció inicial de les dificultats d'aprenentatge correspon al professorat i als tutors i tutores, a partir de l'observació sistemàtica, el seguiment acadèmic i l'avaluació contínua de l'alumnat. Les primeres mesures d'atenció es concreten en estratègies metodològiques i organitzatives dins de l'aula, com ara l'ajustament de les activitats, la diversificació de les propostes d'aprenentatge, el treball cooperatiu o la codocència. Quan aquestes mesures resulten insuficients o es detecten dificultats persistents que poden afectar significativament el procés d'aprenentatge, el tutor o tutora, en coordinació amb l'equip docent, trasllada la situació al Departament d'Orientació.

Aquest departament duu a terme una primera valoració psicopedagògica per identificar les necessitats educatives de l'alumne o alumna i determinar les actuacions més adequades, en coordinació amb l'equip docent i amb el consentiment de la família. Si es considera necessària una avaluació més aprofundida, orienta la família sobre la derivació a un centre o professional especialitzat per a una valoració clínica o diagnòstica. En determinats casos, i segons la naturalesa de les dificultats, es pot sol·licitar la intervenció de l'Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP). La valoració del Departament d'Orientació, la informació aportada per l'equip docent i, quan n'hi hagi, els informes especialitzats constitueixen la base per determinar les mesures i els suports educatius més adequats.

L'escola es compromet a garantir la confidencialitat de tota la informació personal, clínica i psicopedagògica facilitada per les famílies o obtinguda durant el procés de valoració. Aquesta documentació és d'ús exclusivament intern i només hi pot accedir el personal autoritzat que la necessiti per desenvolupar les seves funcions educatives i d'orientació. L'escola vetlla perquè aquesta informació no es comparteixi amb tercers, excepte en els casos previstos legalment o amb l'autorització corresponent de la família, i garanteix que es tracti d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Plans de suport individualitzat (PI)

El Pla de Suport Individualitzat (PI) és el document que recull les mesures, actuacions i suports específics que es consideren necessaris per donar resposta a les necessitats educatives d'un alumne o alumna i afavorir el seu aprenentatge i desenvolupament personal. La decisió d'elaborar un PI es pren en el marc de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI), a partir de la valoració de les necessitats educatives i de les mesures aplicades prèviament. La direcció de l'escola n'aprova l'elaboració i vetlla pel seu compliment. El tutor o tutora i l'equip docent són responsables d'elaborar-lo i fer-ne el seguiment, amb l'assessorament del Departament d'Orientació i, quan calgui, d'altres professionals especialitzats. Les famílies han d'estar informades del procés i han de donar el seu vistiplau per tal de poder aplicar les mesures proposades.

A les escoles de la Fundació Collserola es diferencien dues modalitats de PI, segons les necessitats educatives identificades:

- **PI metodològic:** adreçat a l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge, TDAH, dificultats en l'àmbit de la comunicació i la relació, altes capacitats o altres necessitats educatives específiques que requereixen ajustaments metodològics. Aquests plans es fonamenten en la valoració psicopedagògica i, quan correspon, en un informe clínic o especialitzat. Poden incloure adaptacions en les activitats, els materials, l'organització del treball, els temps d'execució i els instruments d'avaluació, sense modificar els criteris d'avaluació curriculars.
- **PI curricular:** adreçat a l'alumnat que necessita una personalització significativa del currículum, amb ajustaments dels aprenentatges i dels criteris d'avaluació en determinades àrees o matèries. Aquests plans es fonamenten en una valoració psicopedagògica de les necessitats educatives, complementada, quan escau, amb informes especialitzats. Poden comportar l'assignació d'hores específiques de suport educatiu fora de l'aula ordinària, especialment en les àrees de llengua i matemàtiques, per reforçar els aprenentatges instrumentals i afavorir el progrés acadèmic.

Criteris d'organització i assignació dels suports

L'escola estableix un procediment compartit de valoració i presa de decisions per garantir que els suports responguin a necessitats educatives identificades i s'assignin amb criteris pedagògics, d'equitat i de proporcionalitat. Les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat s'apliquen sense necessitat d'un diagnòstic clínic ni de l'elaboració d'un PI. Quan es requereixen mesures específiques i continuades, la seva concreció es fonamenta en la valoració del Departament d'Orientació i, si escau, en informes clínics o psicopedagògics especialitzats, d'acord amb els supòsits previstos per la normativa.

Per a l'assignació de recursos de suport específic, especialment quan impliquin atenció individualitzada o en petit grup fora de l'aula ordinària, es tindran en compte:

- La valoració del Departament d'Orientació i els informes especialitzats disponibles.
- L'evolució acadèmica de l'alumne o alumna i les dificultats en l'assoliment dels aprenentatges.
- Les mesures aplicades prèviament i la seva eficàcia.
- La necessitat d'una intervenció específica i continuada, valorada conjuntament per l'equip docent i el Departament d'Orientació en el marc de la CAEI.

L'assignació de suports respon a una decisió pedagògica fonamentada i deriva de l'existència d'un diagnòstic, tot i que en alguns casos, i de forma excepcional, es poden assignar recursos i aplicar mesures sense l'existència d'aquest diagnòstic. La seva organització es concreta segons les necessitats identificades i els recursos disponibles, garantint les mesures i els suports que corresponguin d'acord

amb la normativa vigent. Les mesures acordades són objecte de seguiment i revisió periòdica per valorar-ne l'eficàcia i determinar-ne la continuïtat, modificació o finalització.

Orientació i seguiment de l'alumnat

Al llarg de l'escolaritat, el tutor o tutora, l'equip docent i el Departament d'Orientació fan el seguiment de l'alumnat que requereix mesures específiques de suport, en coordinació amb les famílies.

Es treballa l'orientació personal i acadèmica, amb l'objectiu d'acompanyar l'alumnat i les famílies en la presa de decisions sobre els itineraris formatius postobligatoris i oferir les alternatives curriculars més adequades a les seves necessitats, capacitats i interessos.

4.5.1.2. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La CAEI és l'òrgan responsable de crear un espai i un temps de debat pedagògic entre els diferents representants de l'escola per ajustar i concretar l'aprenentatge de l'alumnat a les seves necessitats. L'orientació educativa com a eix del projecte educatiu fa necessari disposar d'un espai en el qual es puguin concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat així com l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, la proposta i el seguiment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE d'ara endavant).

Normativa que la regula

- La Llei d'educació estableix en l'article 91 que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió dels i les alumnes, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.
- El Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Primària, també preveu, a l'article 18.3, que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Als Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO, publicat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya el juny 2016, s'orienta sobre els membres que formen la CAD i en concreta les funcions.

Membres que participen la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva:

- La direcció i les sotsdireccions de l'escola
- Cap d'estudis
- L'especialista d'orientació educativa
- Les coordinacions de l'escola
- La coordinació de Cim d'Estela, si escau
- El tutor/a de la SIEI, si escau
- La secretaria pedagògica, si escau
- La persona responsable de l'aula d'acollida, en cas que n'hi hagi
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), si escau

Funcions de la CAEI:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat, amb caràcter preventiu i proactiu.

- Informar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat (detecció, valoració i derivació, coordinació, atenció i seguiment) graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Gestionar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi, si escau, l'avaluació psicopedagògica
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.
- A final de curs, preparar la proposta d'organització de l'atenció educativa del curs següent.
- En col·laboració amb el Departament d'Orientació, recollir i sistematitzar dades sobre la diversitat de l'escola, per analitzar-les i fer-ne un ús pedagògic i de planificació.

4.5.1.3. Suport intensiu a l'educació inclusiva (SIEI)

El suport SIEI s'adreça a l'alumnat amb necessitats educatives especials greus i persistents, derivades de limitacions significatives en el funcionament intel·lectual i la conducta adaptativa, que requereixen mesures i suports intensius al llarg de l'escolaritat. Aquest suport es basa en l'informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'EAP, i es concreta a través d'un Pla de suport individualitzat (PI). El seu abast va des del segon cicle d'Educació Infantil fins a 4t d'ESO, segons les necessitats identificades.

L'organització del suport forma part és responsabilitat de la direcció de l'escola, amb la participació de la Comissió d'Atenció Educativa i Inclusiva (CAEI) i la responsable del Departament d'Orientació a més de la persona que faci tutora de la SIEI. L'objectiu és garantir la participació i l'aprenentatge de l'alumnat al grup de referència, amb el compromís de tot el claustre.

L'equip de SIEI es coordina setmanalment amb la Direcció d'Escola i el referent del Departament d'Orientació d'escola i compta amb l'assessorament continu de l'EAP. L'atenció a l'alumnat és compartida amb el tutor/a del grup de referència, que ha de garantir l'adaptació de l'entorn i de les activitats. Els mestres de suport intensiu centren la seva intervenció en facilitar la participació i l'aprenentatge dins l'aula ordinària, en coordinació amb la resta de professionals. Les funcions específiques de cada membre de l'equip així com la pròpia organització del suport es detallen al Pla d'Atenció a la Diversitat de l'escola.

4.6. Pla d'Acció tutorial (PAT)

L'acció tutorial i l'orientació educativa són eixos fonamentals i identitaris de l'escola, i formen part inseparable del procés educatiu. La seva finalitat és acompanyar l'alumnat de manera continuada i personalitzada, tot contribuint, en estreta col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal, social i acadèmic de cada infant o jove, tenint en compte la seva edat, les seves necessitats i el seu moment evolutiu.

A través de la tutoria, es treballen aspectes intel·lectuals, emocionals, ètics i relacionals, amb l'objectiu de promoure la formació integral de l'alumnat, fomentar valors com la responsabilitat, la convivència i l'autoconeixement, i ajudar-los a prendre decisions de manera conscient i fonamentada.

L'orientació educativa, entesa com a suport a l'alumnat en la seva trajectòria formativa i vital, esdevé especialment rellevant en moments clau, com ara els canvis d'etapa, la definició d'itineraris acadèmics o la projecció de futur. Per això, el centre organitza activitats, entrevistes i espais de reflexió per garantir una orientació efectiva, pròxima i adaptada a cada realitat.

Aquesta tasca, compartida per tutories, coordinacions i l'equip d'orientació psicopedagògica i la direcció d'escola, forma part de la nostra cultura educativa i enforteix els vincles entre l'escola, l'alumnat i les famílies, tot afavorint un entorn segur, acollidor i estimulant per créixer i aprendre.

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) té com a finalitat acompanyar l'alumnat en el seu desenvolupament integral al llarg de l'etapa educativa, incidint en les dimensions personal, social, acadèmica i professional. Parteix d'una mirada inclusiva i col·laborativa, on l'alumnat i les famílies tenen un paper actiu en el procés de presa de decisions.

Des de la tutoria estimulem el procés progressiu d'autoconeixement, en el qual cadascú aprèn a distingir i potenciar el que és més positiu en ell mateix, a millorar el que ho és menys, i a acceptar les pròpies limitacions. Aquesta premissa ens ajuda a assolir un dels objectius principals que l'escola es planteja a l'hora de preparar i orientar els i les alumnes per a la vida adulta: l'esperit crític.

La feina del tutor/tutora està sempre acompanyada per la coordinació i la Direcció d'escola i les Direccions Pedagògiques. Cada grup classe té el seu tutor/la seva tutora que la Direcció assigna en consens amb Coordinació i Cap d'Estudis. De I3 fins a 6è de Primària, el/la tutor/a acompanya el grup classe durant un curs escolar, i només en situacions excepcionals pot repetir amb el mateix grup el curs següent. A Educació Secundària la figura del/de la tutor/a es preveu per a dos cursos consecutius, amb la finalitat d'afavorir un seguiment continuat i un vincle educatiu més estable amb l'alumnat. I al Batxillerat també es faran les tutories dos cursos consecutius, sempre que sigui possible.

Les funcions específiques del tutor o tutora, així com l'organització general de la tutoria, es detallen en aquestes NOFC (punts 3.4.1.5., 3.4.2.5., 7.3.6. i 4.5.1.) i en el Pla d'Acció Tutorial.

4.6.1. L'Orientació personal i acadèmica

El procés d'orientació acadèmica és un conjunt d'activitats i intervencions a totes les etapes educatives per fomentar l'autoconeixement, garantir la igualtat d'oportunitats i facilitar la presa de decisions sobre itineraris i modalitats, especialment en els canvis de cicle o etapa. Aquest procés es treballa amb l'alumnat i les famílies, anticipant-se a les decisions perquè siguin reflexives i ben fonamentades. Es basa en el model d'orientació per competències, una eina que ajuda a identificar aptituds, actituds i coneixements més enllà de la formació i experiència.

L'orientació es desplega de manera transversal, coordinada per caps d'estudis i el tutor/a juntament amb la direcció pedagògica de l'etapa corresponent, a més de la implicació de la resta d'agents educatius, per acompanyar l'alumnat en el seu desenvolupament personal i acadèmic.

Aquest procés d'orientació acadèmica es concreta en:

- Definir d'estratègies i activitats que ajudin, juntament amb la resta d'activitats acadèmiques, en el procés d'autoconeixement de l'alumnat a través de la identificació de les pròpies competències.
- Enfocar el treball de la perspectiva de gènere cap a l'equitat en la tria d'opcions acadèmiques i professionals aprofundint en aquells aspectes més conductuals que sovint ja es troben estereotipats.

- Aconseguir una millora dels processos de presa de decisions per part de l'alumnat.
- Promoure en l'alumnat un millor coneixement de les diferents opcions educatives i laborals.
- Crear activitats i treballs específics per als cursos que tenen associada una tria d'opció acadèmica: 3r i 4t de Secundària i 2n de Batxillerat.
- Desenvolupar i mantenir un banc de recursos accessible per a famílies, alumnes i professorat.
- Implicar a tot l'equip docent en el desplegament del pla a partir d'activitats proposades per ser desenvolupades durant les sessions de tutoria i amb la tria d'algunes activitats més transversals dutes a terme en algunes àrees o matèries.

El desplegament del pla d'orientació està centrada en la direcció pedagògica d'etapa, el cap d'estudis d'escola, el tutor/a i la referent del departament d'orientació que són les persones responsables de coordinar les diferents activitats:

- Direcció pedagògica d'etapa

  És la responsable principal del desplegament del Pla d'Orientació Acadèmica dins de l'etapa corresponent. Coordina i garanteix la coherència pedagògica del procés d'orientació amb el projecte educatiu del centre. Estableix les línies estratègiques i assegura que les activitats, metodologies i recursos estiguin alineats amb el model d'orientació per competències. També coordina les proves col. lectives d'orientació vocacional de 3r de Secundària. Supervisa que la perspectiva de gènere, l'equitat i la personalització del procés d'orientació estiguin integrats de manera transversal. Dona suport al cap d'estudis i al tutor/a en la implementació del pla, tot promovent la implicació del conjunt del claustre.

- Cap d'estudis

  Coordina operativament les activitats d'orientació a l'escola, assegurant-ne la correcta execució i seguiment. Vetlla perquè les accions estiguin calendaritzades, es duguin a terme a les tutories i siguin compartides entre els equips docents. Facilita el suport necessari al professorat per desenvolupar les accions d'orientació. Participa en la creació i actualització del banc de recursos, assegurant-ne l'accessibilitat per a famílies, alumnat i docents. Articula les decisions amb la direcció pedagògica, trasllada informació als tutors i fa d'enllaç amb altres serveis o agents educatius quan cal.

- Tutor/a

  És una peça clau en el desplegament del Pla d'Orientació Acadèmica. La seva funció es basa en el contacte directe i regular amb l'alumnat i les famílies, i en la coordinació amb la direcció pedagògica i el cap d'estudis per garantir un acompanyament personalitzat, continuat i coherent. Implementa les activitats específiques d'orientació a les sessions de tutoria. Adapta els materials i recursos a les necessitats del grup i de cada alumne/a. Fa seguiment individualitzat de l'alumnat en relació amb el seu progrés personal, acadèmic i vocacional. Comparteix informació rellevant amb l'equip docent i el Departament d'Orientació, especialment sobre casos que requereixen atenció individualitzada. Finalment, també participa en la planificació col·lectiva de les accions d'orientació i en la valoració del seu impacte.

- Departament d'Orientació Psicopedagògica i altres serveis educatius.

  És necessari un treball conjunt amb aquest departament per coordinar, d'una banda, les orientacions específiques per a alumnes amb necessitats educatives especials i, de l'altra, aquelles activitats de caire general que puguin tenir una vessant d'orientació des d'un punt de vista més psicopedagògic. Es requereix en alguns casos la col·laboració de l'EAP en aquest procés d'orientació.

  Des de la Fundació Collserola, i per donar a l'orientació personal i acadèmica la rellevància que té, s'organitzen anualment dues Jornades d'Orientació:

- Jornades d'Orientació de 4t de Secundària: al llarg d'una setmana els nois i noies de 4t de les tres escoles de la Fundació Collserola participen en diferents xerrades i activitats on se'ls presenten el

Batxillerat i altres sortides formatives. A més, organitzem una trobada en la qual ens acompanyen professionals apassionats per la seva feina que comparteixen la seva experiència laboral. També se n'informa a les famílies.

- Jornades d'Orientació de 2n de Batxillerat: Organitzem unes jornades d'orientació que ofereixen a l'alumnat una visió àmplia sobre les opcions acadèmiques i professionals després del Batxillerat. A través de taules rodones amb exalumnes, professionals i emprenedors vinculats a la comunitat educativa, es presenten experiències reals i diverses trajectòries formatives i laborals. Les famílies també reben informació específica sobre els continguts treballats.

5. CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

5.1. Promoció de la convivència

La convivència és un dels pilars fonamentals del nostre projecte educatiu i es construeix des de les relacions positives, la confiança mútua i el respecte a la diversitat. Educar en la convivència significa posar l'accent en tot allò que ens uneix i fomentar un clima relacional basat en el diàleg, la cooperació i l'escolta activa.

El nostre enfocament és global i integral: treballem per a la millora de la convivència a l'aula, al centre i a l'entorn, entenent que aquestes dimensions estan interconnectades. Les activitats de tutoria i les accions compartides entre etapes i espais diversos afavoreixen el coneixement mutu, la cohesió i el sentiment de pertinença.

Concebem la diversitat com una oportunitat educativa i promovem una educació inclusiva i equitativa, personalitzada i orientada al desenvolupament integral de l'alumnat. D'aquesta manera, evitem situacions d'exclusió i contribuïm a la construcció d'una comunitat educativa cohesionada i compromesa.

Dediquem una atenció especial a la prevenció de la violència i a la gestió educativa dels conflictes, que entenem com a oportunitats d'aprenentatge. Apostem per un model de convivència que educa per a la pau, el respecte i la justícia social, a través d'accions de sensibilització i formació de tota la comunitat educativa.

Per tal d'operativitzar aquest enfocament, el projecte de convivència de l'escola concreta de manera específica les línies d'actuació, les mesures preventives i les estratègies de gestió de conflictes, així com els diferents protocols d'actuació en cas d'assetjament, discriminació o qualsevol vulneració dels drets fonamentals. Aquest document constitueix una eina essencial per garantir un entorn segur, respectuós i inclusiu, i per orientar la intervenció educativa amb coherència i compromís compartit.

5.1.1. Projecte de convivència

El Projecte de Convivència és el marc que defineix les accions educatives i organitzatives que l'escola impulsa per fomentar una bona convivència, prevenir conflictes i gestionar-los de manera positiva i restaurativa. Parteix de l'anàlisi de la realitat i recull tant les actuacions ja implementades com les propostes de millora previstes per als propers tres cursos. A més, estableix de manera detallada l'organització i la gestió de la convivència, els circuits d'actuació i derivació en situacions que la poden alterar, i inclou la documentació i els procediments específics per a la detecció, intervenció i seguiment de casos d'assetjament entre iguals i ciberassetjament, d'acord amb les directrius del Departament d'Educació. Aquest marc garanteix una actuació coherent, preventiva i centrada en el benestar de l'alumnat.

Aquest projecte s'estructura en tres nivells d'actuació:

- El nivell preventiu, orientat al desenvolupament de valors i actituds convivencials.

- El nivell d'intervenció, centrat en la resolució positiva dels conflictes i en la resposta a l'incompliment de les normes.
- El nivell organitzatiu i de gestió, que estableix el marc per garantir-ne l'aplicació efectiva.

L'objectiu final és promoure un clima escolar positiu i inclusiu i oferir a l'alumnat eines per créixer personalment i socialment, tot afavorint el respecte, l'autoconeixement, l'acceptació de l'altre i el sentiment de pertinença a la comunitat.

5.1.2. Prevenció i abordatge de l'assetjament entre iguals

L'escola aplica el Protocol per a la prevenció, detecció i intervenció en situacions d'assetjament entre iguals, d'acord amb les instruccions del Departament d'Educació. Aquest protocol estableix els passos per identificar, valorar i intervenir davant de qualsevol indici d'assetjament escolar, incloent el ciberassetjament.

L'actuació és immediata, coordinada i confidencial, i inclou la recollida documentada de totes les actuacions, des de l'observació inicial fins a la resolució i seguiment del cas. Aquesta documentació es registra en els models oficials del protocol i queda custodiada per l'escola amb accés restringit. L'objectiu principal és protegir l'alumnat afectat, restablir la convivència i promoure un entorn segur i respectuós per a tothom.

5.1.3. Recull de protocols de prevenció, detecció i intervenció

L'escola disposa i aplica els protocols establerts pel Departament d'Educació per a la prevenció, detecció i intervenció en situacions que poden afectar la seguretat, la salut, la convivència i el benestar de l'alumnat. Aquests protocols són d'aplicació obligatòria i garanteixen una actuació coherent, coordinada i respectuosa amb els drets dels infants i adolescents.

Els àmbits principals d'actuació inclouen, entre d'altres:

- Situacions de violència entre iguals (assetjament escolar, ciberassetjament).
- Violència masclista i LGTBI-fòbia.
- Maltractament infantil i desatenció.
- Risc d'abandonament escolar.
- Salut mental i benestar emocional.
- Violència en l'àmbit familiar o social.
- Detecció de situacions de violència sexual o assetjament per part de persones adultes.

La Comissió de Convivència vetlla per la correcta aplicació dels protocols i per l'atenció personalitzada i confidencial de cada cas, amb el suport de l'EAP i altres serveis especialitzats quan cal. La comunicació amb les famílies es fa sempre que sigui pertinent, i seguint criteris de confidencialitat, respecte i protecció de l'alumnat. L'escola també manté actualitzats i accessibles els protocols interns, així com les instruccions i circuits d'actuació, i promou accions de formació i sensibilització entre l'equip docent i la comunitat educativa.

Projecte de convivència

5.2. Les Comissions de convivència i els Equips per a la Convivència

La Comissió de Convivència és l'òrgan del centre encarregat de fer el seguiment de la implementació del projecte de convivència i de vetllar pel seu correcte desenvolupament. Aquest equip també és l'espai on es comparteixen i analitzen les situacions de convivència detectades durant el trimestre i es recullen propostes de millora per enriquir i actualitzar el projecte.

Composició de la Comissió de Convivència de l'escola

La Comissió de Convivència està formada per, com a mínim, les següents persones:

- Direcció i sotsdirecció d'escola
- Famílies de l'escola que hi vulguin participar (com a mínim 3)
- 2 alumnes: un/a de 3r d'ESO i un/a de 4t d'ESO
- La psicopedagoga
- Mestres i professorat interessat
- Personal d'administració i serveis (PAS)

La Comissió es reunirà amb una periodicitat trimestral i de manera presencial, i sempre que es consideri necessari, prèvia convocatòria de la Direcció d'escola.

Funcions de la Comissió de Convivència de l'escola:

- Participar en la definició i actualització de les actuacions previstes en el Projecte de Convivència i Igualtat de l'escola.
- Col·laborar en la concreció i aplicació de les mesures de prevenció relacionades amb la convivència, la igualtat i la no-discriminació.
- Fer el seguiment i valoració de l'aplicació del Projecte de Convivència i Igualtat, tant a l'etapa d'Educació Infantil i Primària com a Secundària i Batxillerat.
- Avaluar els resultats dels programes i actuacions impulsades en el marc del Projecte, i fer propostes de millora.
- Canalitzar les iniciatives i inquietuds de tots els sectors de la comunitat escolar en relació a la millora del clima escolar, el respecte mutu i la convivència positiva.
- Proposar accions de sensibilització i formació adreçades a l'alumnat, les famílies i el personal de l'escola, així com materials educatius relacionats amb la convivència i la igualtat.
- Dissenyar, revisar i difondre protocols d'actuació davant de situacions de conflicte, assetjament, discriminació o qualsevol altra forma de violència, assegurant-ne el coneixement i la correcta aplicació per part de tota la comunitat educativa.
- Fomentar la reflexió crítica i la presa de consciència individual i col·lectiva sobre els valors de la convivència, la igualtat d'oportunitats i la inclusió.

Els Equips per a la Convivència

- A Primària, tots els alumnes a partir de 4t de Primària reben, inicialment, una formació específica sobre què significa formar part de l'Equip per la Convivència i quines són les seves funcions. Cada grup classe compta amb un equip format per 3 o 4 alumnes, que exerceixen aquest rol de manera rotatòria al llarg del curs, assumint una funció activa i formativa dins del grup. Mensualment, aquests equips es reuneixen amb responsables de l'escola per compartir, analitzar i valorar les observacions registrades a les seves Llibretes de Convivència, documents de treball que ja han estat prèviament comentats i elaborats durant les sessions de tutoria i a l'àrea de Valors.
- A Secundària, a cada grup, de 1r a 4t d'ESO, s'escullen anualment dues persones per ser delegats/delegades de convivència.. Aquest grup actua com a espai d'interlocució, reflexió i gestió de les situacions de convivència que es puguin donar dins de cada classe. El Departament d'Orientació i l'equip directiu fan el seguiment d'aquesta comissió, organitzen i dinamitzen una reunió mensual, vetllen pel seu bon funcionament i donen suport per a la resolució de conflictes.

5.3. Normes generals de convivència

D'acord amb la Llei d'Educació, la Carta de Compromís Educatiu és el principal referent per al foment de la convivència ja que vincula individualment i col·lectiva els membres de la comunitat escolar i expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives.

Un clima adequat de convivència i respecte entre tots els membres de la comunitat escolar és el requisit bàsic per assolir un bon nivell d'aprenentatge i assentar les bases d'una educació integral que permeti la formació de ciutadans i ciutadanes responsables, respectuosos i compromesos. Així, la prevenció i la resolució de conflictes té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels i les alumnes i s'ha de situar en el marc de l'acció educativa.

Ajustem els procediments de resolució dels conflictes de convivència als principis i criteris següents:

- Vetllar per la protecció dels drets i assegurar el compliment dels deures de les persones afectades.
- Garantir la continuïtat de les activitats de l'escola, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció per part de l'escola si tenen lloc del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats per l'escola. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin als actes dels i les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat escolar. Les mesures correctores i sancionadores que apliquem guarden proporció amb els fets i tenen un valor afegit de caràcter formatiu i restauratiu. A més, hi incloem, sempre que és possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

5.4. Faltes de convivència, mesures correctores i sancions

D'acord amb el que estableix l'article 37 de la Llei d'Educació de Catalunya, on es regulen les faltes i sancions relacionades amb la convivència, i el Decret d'Autonomia, art 23, 24 i 25 la nostra escola recull en els apartats següents les faltes i les accions educatives associades, adaptades al nostre projecte educatiu i al marc de convivència propi. Aquestes disposicions són aplicables bàsicament a l'etapa de Secundària i Batxillerat. En el cas d'Infantil i Primària, per la naturalesa de l'etapa i l'edat de les criatures, és la direcció de l'escola qui, d'acord amb aquesta normativa, assumeix directament la valoració i resolució de les mesures educatives i correctores, així com la gestió de les possibles reclamacions.

5.4.1. Conductes que no perjudiquen greument la convivència

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que queden recollides en les NOFC. Es consideren faltes que no perjudiquen greument la convivència aquelles conductes que, tot i no tenir una gravetat extrema, afecten negativament el bon funcionament de l'escola, el respecte mutu i la dinàmica de les activitats escolars. Aquestes accions requereixen una resposta educativa que fomenti la reflexió i la millora personal.

5.4.1.1. S'inclouen com a conductes que no perjudiquen greument la convivència

a. Retards i absències reiterades sense justificar, a Secundària i a Batxillerat, tant a les classes com a les activitats organitzades per l'escola.

b. Incompliment de les indicacions, mostrar una actitud desafiant cap al professorat, monitoratge, PAS i altres membres de la comunitat escolar, tant dins com fora del recinte escolar.

c. Deteriorament lleu i intencionat de materials o espais de l'escola o dels companys, com embrutar o fer pintades a taules, llibres, parets, lavabos, etc.

d. Prendre sense permís materials o objectes que no són propis, tant de l'escola com dels companys/es.

e. No respectar el material dels altres, fer-ne un ús inadequat o causar-ne desperfectes.

f. Fer comentaris irònics ofensius, insults o expressions despectives, bromes pesades, imitacions burlesques cap a altres companys/es, encara que no hi hagi intenció de fer mal.

g. Conductes físiques inapropiades de caràcter lleu, com empentes, estirades, baralles o altres accions que poden posar en risc el benestar físic o emocional.

h. Difondre rumors o comentaris que puguin afectar la convivència, encara que no suposin assetjament ni discriminació directa.

i. Disrupció del bon funcionament de la classe, com interrupcions constants, fer soroll o dificultar el desenvolupament de les activitats de manera intencionada.

j. Representar inadequadament l'escola i/o mantenir una actitud poc respectuosa i responsable durant les sortides, excursions, estades, intercanvis o viatges, no seguint les indicacions del professorat acompanyant.

k. Fer un ús inadequat de les xarxes socials o de grups de missatgeria relacionats amb l'àmbit escolar, quan això afecta indirectament la convivència, encara que sigui fora de l'horari lectiu (per exemple, fer burla d'una activitat o d'un company/a).

l. Utilitzar sense autorització qualsevol tipus de dispositiu electrònic durant les hores lectives o activitats escolars, d'acord amb la normativa de l'escola que es recull en el capítol 7 d'aquest document.

m. Fer un ús inadequat o poc respectuós dels dispositius digitals (rellotges, portàtils, Chromebook...) com ara consultar continguts no relacionats amb la tasca encomanada o entretenir-se amb jocs o aplicacions sense permís.

n. Portar una indumentària inadequada que no respecti els criteris establerts per l'escola.

o. Qualsevol altra conducta que alteri el desenvolupament normal de les activitats escolars i que no es consideri una falta greu.

5.4.1.2. Mesures correctores

En el cas de les conductes que no perjudiquen greument la convivència, les mesures correctores que imposem són les següents:

Sense comunicació explícita a les famílies:

a. Amonestació oral i reflexió educativa.

b. Reflexió per escrit i compromís signat del bon ús.

c. Verbalització del que ha passat i demanda de disculpes.

d. Activitats de sensibilització (reflexions escrites, participació en accions de conscienciació, etc.).

e. Compareixença davant de la Coordinació.

f. Exclusió temporal de l'aula o d'una activitat per garantir el bon funcionament del grup.

g. Privació temporal del temps d'esbarjo amb una activitat educativa associada.

h. Retirada temporal del material o dispositiu electrònic durant un temps.

i. Suspensió temporal del dret a portar un dispositiu electrònic a l'escola.

Amb comunicació explícita a les famílies de la conducta i la sanció:

a. Retorn de l'objecte sostret o compensació econòmica dels danys causats.

b. Compromís escrit amb els acords per reparar la conducta que ha afectat la convivència.

c. Realització d'una tasca d'utilitat social i reparadora del dany, en horari no lectiu, d'acord amb la falta comesa i si l'organització ho permet (neteges simbòliques, col·laboració en la cura d'espais, etc.).

d. Activitats de sensibilització (reflexions escrites, participació en accions de conscienciació, etc.).

e. Canvi de la indumentària si aquesta no és adequada, amb autorització per tornar a casa, si escau.

f. En els casos de sortides, excursions, estades, intercanvis o viatges, el mal comportament comportarà la no participació en alguna de les actiivtats programades.

g. En el cas d'Infantil i Primària, davant conductes poc correctes, es comunica a la família per tal de compartir el fet i la conseqüència que rebrà l'alumne/a, amb la finalitat de fer un treball conjunt i que impliqui un aprenentatge davant l'errada que ha comès.

La tria de la mesura més adient es farà valorant l'edat de l'alumne/a i el context, la intencionalitat, la reincidència i la capacitat reparadora de l'acció. Les conductes que no perjudiquen greument la convivència prescriuran al cap de tres mesos d'haver-les comès. Sempre, i especialment en les edats més primerenques, la mesura correctora s'aplica des de la mirada d'una intervenció educativa enfocada a implicar mesures restauratives i a desplegar estratègies preventives.

5.4.1.3. Procediment per registrar una falta de convivència i comunicació de les mesures correctores

- Comunicació interna del fet: La persona que observa o registra la falta comunica els fets al tutor/a i/o al coordinador/a de cicle.
- Informació a la direcció: Des de Coordinació es trasllada la incidència a la direcció que en valora la gravetat i el seguiment a realitzar.
- Informació a la família: La direcció d'escola o la persona en qui aquesta delegui, comunica la situació a la família de l'alumne/a, juntament amb les mesures correctores previstes, si ja han estat determinades.
- Comunicació formal de la mesura correctora: la mesura correctora es comunica per escrit a la família i a l'alumne/a, un cop aquest hagi estat escoltat i la família informada. El document s'ha de signar per ambdues parts com a mostra de coneixement i acceptació.

5.4.1.4. Reclamació de les mesures correctores

En el cas de Secundària i Batxillerat, les famílies seran informades de les conductes que no perjudiquen greument la convivència i de les mesures educatives o correctores que se n'hagin derivat. En cas de desacord amb la mesura aplicada, les famílies poden sol·licitar aclariments adreçant-se a la Direcció

de l'escola, en un termini màxim de dos dies lectius a partir de la notificació. La Direcció valorarà la situació, escoltarà les parts implicades i donarà una resposta fonamentada en el marc de les normes de convivència de l'escola.

5.4.2. Faltes greument perjudicials per a la convivència

5.4.2.1. Llistat de faltes greument perjudicials per a la convivència a l'escola

a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal (assetjar i fer ciberassetjament als companys/companyes d'escola; fer un mal ús de les TIC, xarxes socials, etc.).

b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

   - Consumir tabac, alcohol o altres tipus de drogues en les activitats escolars o extraescolars.

   - Incitar els companys/companyes d'escola al consum de qualsevol tipus de droga.

   - Vendre o proporcionar drogues als companys/companyes d'escola.

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

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, ètnia, orientació sexual, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

A més de les faltes tipificades com a greus a l'article 37 de la Llei d'Educació, l'escola considera també greus les accions següents, per la seva afectació directa al benestar, la seguretat o la imatge de la comunitat educativa:

a. Absència de l'escola sense permís ni autorització.

b. Accedir sense autorització a espais restringits, com ara despatxos de professorat, direcció o altres zones reservades.

c. Insults, menyspreus o faltes de respecte greus cap al personal docent, no docent, monitors/es o companys/es.

d. Manca reiterada d'higiene personal o vestimenta inadequada a Secundària i Batxillerat, quan aquesta afecta el clima de convivència o el benestar del grup.

e. Deteriorament greu i intencionat de materials, objectes o espais, siguin del centre o de membres de la comunitat, reiterat sense justificació, entès com més de tres absències injustificades, o abandonar el centre sense permís.

f. Conductes físiques greus que posin en risc el benestar físic o emocional d'altres persones.

g. Fer un ús indegut del telèfon mòbil o altres dispositius digitals durant l'horari escolar, especialment si s'utilitzen per accedir a continguts inapropiats, gravar imatges o àudios sense permís, o interferir en el desenvolupament de les activitats educatives.

h. Mantenir una actitud no respectuosa, inadequada i/o irresponsable durant les sortides, viatges, convivències i excursions.

i. Difondre imatges, àudios o continguts digitals obtinguts dins del centre sense autorització, vulnerant el dret a la intimitat, la imatge o la convivència entre membres de la comunitat educativa.

j. Atacar o posar en risc la seguretat informàtica de l'escola, fer un ús indegut de contrasenyes o sistemes interns, enviar virus o compartir arxius sense autorització.

k. Difondre de manera reiterada rumors, comentaris o actituds discriminatòries que suposin assetjament o atemptin contra la dignitat d'algun membre de la comunitat escolar.

l. Copiar, plagiar o suplantar l'autoria en treballs acadèmics o proves d'avaluació.

m. Qualsevol altra actuació, dins o fora de l'escola, en horari lectiu o no lectiu, que pugui afectar greument la imatge del centre o la convivència entre els seus membres.

5.4.2.2. Sancions i mesures correctores

En el cas de les faltes greument perjudicials per a la convivència, i d'acord amb el marc normatiu vigent, les conductes greus poden comportar l'aplicació de les sancions següents, sempre amb caràcter educatiu, proporcional i valorant la situació individual de cada cas:

a. Obertura d'un expedient disciplinari.

b. Suspensió del dret de participar en activitats complementàries, extraescolars o de lleure educatiu per un període determinat, fins a un màxim del que resta de curs. Aquesta mesura es pot aplicar quan la conducta tingui relació directa amb aquestes activitats o afecti el seu bon funcionament.

c. Suspensió temporal del dret d'assistència al centre o a determinades classes, per un període màxim de tres mesos o pel temps restant fins a final de curs, si és inferior. Aquesta sanció no comporta la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i l'alumne/a haurà de continuar l'activitat acadèmica des de casa amb els materials i tasques indicats pel centre. Aquesta és la sanció màxima però l'escola no la pot imposar, ho fa la inspecció i només en casos excepcionals.

d. Inhabilitació definitiva per continuar els estudis al centre, en casos molt greus i una vegada escoltades totes les parts implicades, amb garanties de procediment i valoració pedagògica.

Altres mesures correctores de caràcter educatiu

A més de les sancions establertes per llei, l'escola podrà aplicar altres mesures amb caràcter educatiu, en funció de la gravetat de la conducta, l'edat de l'alumne/a i el seu historial:

a. Realització de tasques d'utilitat social o de reparació educativa, preferentment en horari lectiu, sempre que l'organització de l'escola ho permeti. La naturalesa i durada d'aquestes activitats es determinaran segons el cas.

b. Canvi de grup o d'ubicació dins de l'escola, quan aquest ajudi a garantir el bon clima de convivència i el procés educatiu de l'alumnat implicat.

c. Reparació econòmica dels danys causats, amb el suport de la família o tutors legals, si escau.

d. Retorn o reposició del material o objectes sostrets, com a part del procés de responsabilització i restauració.

e. Quan hi hagi persones afectades directament, es pot organitzar una trobada amb la mediació d'un adult de l'escola per afavorir el diàleg, la responsabilitat i el restabliment dels vincles.

f. Després d'una falta greu, l'alumne/a pot formalitzar un compromís escrit amb l'acompanyament de tutoria. Aquest document recull els fets, la reflexió i un pla concret d'accions de millora en la conducta i actitud.

g. En el cas d'alumnes amb responsabilitats (delegats/des, representants, etc.), es pot aplicar una suspensió temporal d'aquest rol, tot reforçant la importància del modelatge i la coherència entre funció i conducta.

h. Quan la conducta greu hagi posat en risc la convivència o el respecte l'escola podrà suspendre temporalment el dret de l'alumne/a a participar en activitats fora de l'escola, com ara sortides, convivències, intercanvis o viatges, sempre de forma justificada i proporcional.

i. Si durant un viatge, estada o intercanvi es produeix un incident greu, s'informarà immediatament a la família, que haurà de fer-se càrrec de l'alumne/a i gestionar el seu retorn a casa, d'acord amb les indicacions de l'escola.

Totes les mesures es duran a terme vetllant per l'acompanyament de l'alumne/a i el seu creixement personal, sempre prioritzant la finalitat educativa i el restabliment de la convivència al centre.

5.4.2.3. Criteris generals d'aplicació de les mesures correctores i sancions

En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels o de les alumnes. Així mateix, la imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació dels alumnes:

a. L'edat de l'alumne/alumna.

b. La situació personal, social i familiar.

c. El reconeixement de la seva conducta incorrecta.

d. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

e. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

f. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

g. La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació dels alumnes:

a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b. Causar danys o ofenses als companys/companyes d'edat inferior, persones nouvingudes a l'escola o que presentin alguna discapacitat o per odi a algun col·lectiu.

c. La premeditació i reiteració.

d. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.4.2.4. Procediment davant la comissió d'una falta greument perjudicial per a la convivència

El procediment a seguir en cas d'incompliment de la normativa de convivència pot seguir dues vies diferenciades:

- Comunicació interna del fet: La persona que observa la falta greu comunica els fets al tutor/a i/o al coordinador/a de cicle.
- Informació a la direcció: El/la coordinador/a trasllada de forma immediata la incidència a la direcció de l'escola, que valorarà la situació i activarà el procediment corresponent.
- Informació a la família: La direcció comunicarà la falta molt greu a la família de l'alumne/a, i la citarà presencialment a l'escola per informar-la de la situació i recollir les seves aportacions abans de determinar la sanció o la mesura correctora.
- Comunicació formal de la sanció mesura correctora: Un cop escoltat l'alumne/a i informada la família, la sanció o la mesura correctora es comunica per escrit, amb la signatura de les dues parts com a mostra de coneixement i acceptació del procediment aplicat.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/alumna i la seva família (en cas de ser menor d'edat) reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció d'escola imposa i aplica directament la sanció.

Ha de quedar constància escrita i signada del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/alumna i, en el cas de ser menors d'edat, per part del pare, la mare o del tutor/tutora legal.

5.4.3. Prescripció de les faltes i les sancions (lleus i greus)

Segons la normativa vigent a Catalunya, en el marc de l'educació no universitària, els expedients disciplinaris, les faltes i sancions es regulen principalment pel Decret 102/2010, de convivència als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics.

Les faltes prescriuen en els terminis següents, a comptar des del moment en què es van cometre:

- Falta que no perjudica greument la convivència: prescriu als 3 mesos
- Falta greu: prescriu als 6 mesos
- Falta molt greu: prescriu a l'any

Un cop imposada la sanció, el dret del centre a executar-la prescriu si no s'ha iniciat en els següents terminis:

- Sancions per faltes que no perjudiquen greument la convivència: prescriuen als 3 mesos
- Sancions per faltes greus o molt greus: prescriuen als 6 mesos

Altres aspectes rellevants:

- El còmput del termini de prescripció s'interromp si s'inicia un expedient disciplinari.

5.4.4. Expedient disciplinari

D'acord amb el Decret 102/2010, de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius, modificat pel Decret 11/2021, l'obertura d'un expedient disciplinari s'estableix com a procediment en els casos de faltes greus o molt greus que requereixin una valoració formal i una actuació garantista. Aquest procediment assegura el dret de defensa de l'alumne/a, el principi de presumpció d'innocència i la proporcionalitat de les mesures, tot garantint l'escolta de l'alumne/a i la participació de

la família, si és menor d'edat. L'expedient ha d'incloure la descripció dels fets, les proves recollides, la valoració de la direcció i la proposta de sanció o mesura correctora, si escau.

5.4.4.1. Iniciació de l'expedient disciplinari

La direcció de l'escola pot obrir un expedient disciplinari quan es detecten fets que podrien constituir una falta molt greu segons les normes de convivència del centre. Aquesta decisió s'adopta per resolució motivada o per la demanda de la família i comporta la designació d'un instructor o instructora imparcial, que serà responsable de dur a terme la investigació amb rigor, transparència i respecte als drets de totes les parts.

Quan l'alumne/a i la seva família no reconeixen la comissió de la falta ni n'accepten la sanció proposada, la Direcció té la responsabilitat d'iniciar formalment la incoació de l'expedient disciplinari. En aquest cas, es poden aplicar mesures provisionals de caràcter excepcional mentre es resol l'expedient:

- Suspensió d'assistència a l'aula per un mínim de 3 dies, prorrogables fins a 20 dies. Aquesta suspensió preventiva pot comportar la no assistència a l'escola.
- Alternativament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre però sense participar en les activitats lectives amb el seu grup classe mentre duri la mesura. L'escola determinarà les activitats educatives específiques a realitzar durant aquest període.
- La suspensió provisional es computarà a compte de la sanció final que es pugui determinar, si escau.

En el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, l'escola pot obrir un expedient disciplinari, que pot ser de caràcter abreujat o ordinari, segons la gravetat i la naturalesa dels fets. L'expedient disciplinari abreujat s'aplica en casos en què els fets siguin clars, reconeguts per l'alumne/a o fàcilment comprovables, i permet una tramitació més àgil. L'expedient disciplinari ordinari s'aplica en situacions més complexes o greus, que requereixen una investigació més detallada i l'actuació d'una comissió instructora. En ambdós casos es garanteixen els drets de l'alumnat, incloent el dret a la informació, a ser escoltat i a presentar al·legacions abans de la resolució final.

5.4.4.2. Contingut de l'expedient

L'expedient disciplinari ha d'incloure els elements següents, d'acord amb el marc normatiu i garantint els drets de l'alumnat:

- Identificació de l'alumne/a afectat i, en el cas de menors d'edat, notificació de la incoació de l'expedient a la família o representants legals.
- Descripció detallada dels fets investigats i de la responsabilitat atribuïda a l'alumnat, amb menció expressa de les circumstàncies agreujants o atenuants que puguin afectar la gravetat dels fets.
- Designació per part de la Direcció de la persona instructora de l'expedient, que actuarà amb imparcialitat i independència.
- Relació de les mesures provisionals i excepcionals adoptades (si n'hi ha), com la suspensió temporal d'assistència o la separació provisional del grup classe.
- Instrucció de l'expedient, que inclou la recollida i valoració de totes les evidències, proves i testimonis rellevants per a l'aclariment dels fets. També s'hi incorporen les al·legacions i proves aportades per l'alumnat i/o la seva família.
- Tràmit de vista i audiència, mitjançant el qual l'alumnat i la seva família poden accedir al contingut de l'expedient, manifestar la seva conformitat o bé formular al·legacions.
- Proposta de resolució provisional, formulada per la persona instructora, que inclou la valoració de la conducta, la proposta de sanció, i —si escau— les activitats d'utilitat social per a l'escola, o la proposta de reparació o restitució de danys o materials ocasionats.

Durant tot el procediment es garantirà:

- El dret d'audiència.
- La presumpció d'innocència.
- El dret a presentar proves i al·legacions.
- El principi de proporcionalitat en la sanció.
- La confidencialitat i protecció de dades.

5.4.4.3. Resolució de l'expedient

La resolució de l'expedient ha de ser motivada i serà adoptada per la Direcció de l'escola un cop finalitzat el procediment d'instrucció, tenint en compte les conclusions de la persona instructora i les al·legacions presentades per l'alumne/a o la seva família.

La resolució s'haurà de comunicar per escrit a les persones interessades i ha de contenir els elements següents:

- Els fets imputats a l'alumne/a, amb indicació clara i detallada de les conductes que es consideren constitutives de falta.
- La valoració raonada de les proves i circumstàncies que fonamenten la decisió adoptada.
- Els fonaments jurídics que sustenten la qualificació dels fets i la sanció proposada, d'acord amb el marc normatiu i les NOFC del centre.
- La sanció imposada, amb indicació del seu abast i durada.
- Les activitats educatives o de reparació, si escau, que ha de dur a terme l'alumne/a.
- El dret a presentar recurs, indicant l'òrgan competent davant el qual es pot interposar, el termini per fer-ho i els efectes del recurs.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret d'assistència a l'escola (en etapes d'escolarització obligatòria), s'intentarà arribar a un acord amb el pare, mare o tutor/a legal per a la seva aplicació. Si aquest acord no s'aconsegueix, la resolució haurà d'explicitar motivadament les raons que ho han impedit.

5.4.4.4. Informació a la Comissió de Convivència i al Consell Escolar

La Direcció d'escola pot comunicar la resolució adoptada a la Comissió de Convivència i, si escau, al Consell Escolar, d'acord amb el grau de gravetat de la falta i amb el que estableixen les NOFC del centre.

5.4.4.5. Garanties

- Aquestes prescripcions tenen com a finalitat garantir la proporcionalitat, la seguretat jurídica i la celeritat en la resolució de conflictes.
- L'escola ha de garantir el dret de defensa de l'alumne/a, la participació de la família (si és menor d'edat) i el principi de presumpció d'innocència durant tot el procediment.
- La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis a l'escola, en les etapes obligatòries, s'ha de fer d'acord amb la inspecció educativa, ha de ser motivada per fets greus i ha de garantir a l'alumnat un lloc escolar en un altre centre.
- Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal es comunicarà al ministeri fiscal i a la delegació d'Educació corresponent.

6. COMUNITAT EDUCATIVA

La comunitat educativa és un teixit plural i compromès format per totes les persones que, des de diferents rols i responsabilitats, contribueixen al desenvolupament integral de l'alumnat i al bon funcionament de l'escola. Inclou l'alumnat, les famílies, l'equip docent i no docent, així com les entitats i persones de l'entorn que donen suport al projecte educatiu. L'educació no és una tasca individual, sinó un procés col·lectiu que requereix l'acompanyament constant dels professionals de l'educació, la implicació activa de les famílies i la complicitat de l'entorn. Aquesta corresponsabilitat es tradueix en vincles sòlids basats en la col·laboració, el respecte mutu i la participació activa, que permeten construir una educació de qualitat, inclusiva i centrada en la igualtat d'oportunitats i l'atenció a la diversitat. Cada membre de la comunitat és essencial per donar resposta als reptes actuals i per contribuir, a través de l'educació, a la transformació cap a una societat més justa, equitativa i sostenible.

6.1. Alumnat.

6.1.1. Drets de l'alumnat

L'alumnat, com a protagonista actiu del procés educatiu, té dret a créixer i formar-se en un entorn segur, inclusiu i respectuós que garanteixi la igualtat d'oportunitats i la participació en la vida de l'escola. Aquest entorn ha de promoure no només l'adquisició de coneixements , sinó també el desenvolupament personal, emocional, social i ètic, afavorint una formació integral més enllà dels continguts acadèmics.

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, els i les alumnes tenen dret a:

1. Accés a l'educació i formació:
   - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i amb igualtat d'oportunitats.
   - Rebre i tenir accés a formació permanent adaptada a les seves necessitats.
   - Gaudir de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de mesures compensatòries.
   - Rebre una atenció especial si es troben en situació de vulnerabilitat (infortuni familiar, desemparament...).
   - Gaudir d'un entorn educatiu saludable, accessible i segur.

2. Educació integral i de qualitat:
   - Rebre una educació que estimuli les seves capacitats i respecti el seu ritme d'aprenentatge.
   - Disposar d'una avaluació objectiva del seu progrés i ser informats dels criteris i procediments d'aquesta. Si l'alumnat és menor de 18 anys, els seus progenitors o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament (punt 4.3.1.Reclamacions de qualificacions).
   - Ser educats en valors com la responsabilitat, l'esforç i el rendiment.
   - Rebre orientació acadèmica, personal, vocacional i professional.

3. Participació i convivència:
   - Participar activament en la vida del centre, individualment i col·lectivament.
   - Tenir dret a reunir-se i associar-se dins el marc legal.
   - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, fomentant el diàleg i la cooperació.
   - Rebre protecció davant situacions de risc com la violència, l'assetjament o qualsevol forma d'abús.

4. Altres drets:

- Dret a la intimitat personal i familiar, i a la protecció de les dades personals.
- Dret a l'atenció a la diversitat i a ser reconeguts com a membres actius de la comunitat educativa.
- Dret de mobilització i vaga de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i el de Batxillerat, d'acord amb el procediment següent:
  - Convocatòria i valoració: Els representants de l'alumnat al Consell Escolar han de convocar una reunió amb tots els delegats i delegades de 2n Cicle i de Batxillerat per analitzar la convocatòria de vaga i decidir si s'hi adhereixen.
  - Presentació formal: En cas de decidir adherir-s'hi, la petició de vaga ha de ser presentada formalment a la direcció de l'escola, amb el suport de la majoria absoluta dels delegats/des de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat. Ha d'incloure el manifest o documentació explicativa de la convocatòria.
  - Termini: La sol·licitud s'ha de presentar amb un mínim de 5 dies lectius d'antelació respecte a la data prevista de la vaga.
  - Valoració per part de la Direcció: La Direcció valorarà la petició segons criteris objectius i podrà autoritzar-la o denegar-la. La decisió es comunicarà als delegats/des i als tutors/es.
  - Votació a les aules: En cas d'autorització, es convocaran assemblees de classe per informar i votar la participació en la vaga. Es recolliran actes de cada assemblea per deixar-ne constància.
  - Autorització familiar: L'alumnat menor d'edat haurà de presentar una autorització familiar signada per poder absentar-se de l'escola durant la jornada de vaga.
  - Assistència i registre: L'alumnat que no presenti l'autorització i no assisteixi a l'escola tindrà una falta d'assistència injustificada.
  - Garantia de drets: En tots els casos, es garantirà el dret a l'assistència i a l'activitat lectiva a l'alumnat que decideixi no secundar la vaga.
  - Limitacions: L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot exercir aquest dret de vaga.

6.1.2 Deures de l'alumnat

Com a part activa de la comunitat educativa, l'alumnat té el deure de participar de manera responsable en el seu procés d'aprenentatge i de contribuir al bon funcionament de l'escola. Aquest compromís es tradueix en el respecte a les normes de convivència, a les persones i a l'entorn, així com en l'adquisició d'hàbits personals i acadèmics que afavoreixin una educació integral. Els deures següents concreten aquest compromís:

1. Compromís amb el procés educatiu

- Assistir amb regularitat i puntualitat a les activitats lectives i extracurriculars de l'escola.
- Participar activament en les propostes d'aprenentatge, mostrant interès, constància i voluntat de superació.
- Esforçar-se per desenvolupar les pròpies capacitats i adquirir els coneixements i competències establerts.

2. Respecte i convivència

- Respectar tots els membres de la comunitat educativa, sense cap mena de discriminació per motius de gènere, origen, religió, orientació sexual, capacitat o qualsevol altra condició personal o social.
- Acceptar l'autoritat educativa del professorat i mantenir una actitud respectuosa envers els companys i companyes.
- Contribuir al bon clima de convivència, complint les normes de l'escola afavorint un entorn pacífic, segur i inclusiu.
- Fomentar la cultura democràtica, la participació responsable i la resolució pacífica de conflictes.

3. Responsabilitat envers l'escola
   - Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
   - Fer un ús responsable i acurat de les instal·lacions, el mobiliari, els recursos materials i digitals de l'escola.
   - Col·laborar en la conservació dels espais comuns i en el manteniment d'un entorn net i endreçat.

6.1.3. Participació i representació de l'alumnat

La participació s'ha d'adaptar a les característiques evolutives de l'alumnat i a la seva edat.

La participació de l'alumnat és un element fonamental per al desenvolupament d'una escola democràtica i compromesa amb la formació integral dels seus membres. L'escola promou espais i canals de participació activa perquè l'alumnat pugui expressar les seves opinions, implicar-se en la vida de l'escola i exercir la corresponsabilitat en la millora de la convivència i del projecte educatiu. En funció de l'edat i la maduresa de l'alumnat

6.1.3.1. Delegats i delegades de Secundària i Batxillerat

Els delegats i delegades de curs a l'ESO i Batxillerat són els representants de l'alumnat dins del grup-classe. Són escollits democràticament a l'inici de curs per vetllar pel bon funcionament del grup, transmetre propostes i inquietuds al tutor o tutora i afavorir la convivència. També poden participar en espais de representació i diàleg amb l'equip docent o altres òrgans del centre. A 1r cicle d'ESO, els representants canvien cada trimestre per fomentar la participació de tothom.

6.1.3.2. Representants al Consell Escolar

Els representants de l'alumnat al Consell Escolar són escollits pels delegats i delegades de 3r i 4t d'ESO entre ells mateixos (un de 3r i un de 4t), i la durada de la seva responsabilitat és de dos cursos. Participen en les sessions d'aquest òrgan col·legiat per expressar l'opinió de l'alumnat, aportar propostes i col·laborar en la presa de decisions que afecten la vida de l'escola, sempre des del compromís, la responsabilitat i el respecte.

6.1.3.3. Consell d'alumnes

El Consell d'alumnes és un òrgan de participació que té com a objectiu donar veu a l'alumnat en aquells aspectes en què la seva opinió pot contribuir a enriquir i millorar el funcionament del centre. Està format per representants de cada aula, des d'I5 fins a 2n de Batxillerat, i es reuneix un cop l'any, habitualment durant el tercer trimestre.

Aquest espai té també una clara funció educativa, ja que permet que els infants i joves coneguin, entenguin i practiquin els valors propis d'una societat democràtica dins l'àmbit escolar. La sessió es prepara prèviament en la de tutoria, on l'alumnat recull i reflexiona sobre aportacions del grup, que poden ser de caràcter general o relacionades amb una temàtica concreta. Aquesta preparació i participació fomenta habilitats com l'expressió d'opinions, l'escolta activa, el respecte per les idees dels altres i la responsabilitat que implica el rol de representant.

Durant la sessió plenària del Consell d'alumnes, es recullen i es debaten les propostes, idees i suggeriments que han sorgit a les diferents aules, afavorint així el treball en equip i la implicació activa de l'alumnat en la vida del centre. Al començament del curs següent, la direcció d'escola fa un retorn sobre les demandes que s'han pogut incorporar i justifica aquelles que no han estat viables, tot reforçant la transparència i el valor educatiu del procés participatiu.

Per part de l'escola hi participa la direcció i la sotsdirecció i per part de la Fundació Collserola, la direcció general, la direcció d'estratègia i comunicació i les dues direccions pedagògiques.

6.1.3.4. Comissions de convivència

A Primària (a partir de 4t) i a tota la Secundària, l'alumnat participa activament en la millora de la convivència a través de la Comissió de convivència formada pels delegats i delegades de convivència, amb representants rotatius o escollits a cada grup. Aquests equips es reuneixen mensualment per reflexionar i gestionar situacions de convivència. El seu paper fomenta la responsabilitat, l'empatia i la cultura del diàleg dins l'escola (el punt 5.2 d'aquest document concreta les funcions de cada grup).

6.1.3.5. Altres espais de participació

L'alumnat participa activament en la vida de l'escola a través de diversos espais:

- Càrrecs rotatius a l'aula: neteja, pissarra, secretari/ària, ecodelegats de Primària, etc., supervisats pel professorat.
- Assemblees de classe (Infantil i Primària) i tutories (ESO i Batxillerat).
- Comissió de sostenibilitat.
- Festa d'escola, diades i voluntariat.
- Enquesta de satisfacció a final de curs per a l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i el de Batxillerat.

També es podran constituir grups o comissions puntuals per treballar temes específics (cultura, esports, festes, igualtat, etc.). S'impulsarà la participació digital quan sigui pertinent, per facilitar la comunicació i la presa de decisions col·lectives.

6.1.3.6. Alumni

El grup Alumni està format per totes les persones que han estat alumnes de l'escola i té com a objectiu mantenir el vincle amb el centre un cop finalitzada l'etapa escolar. Aquest col·lectiu col·labora en l'organització de trobades, activitats culturals i propostes que afavoreixin el retrobament i la participació en la vida escolar. A més, fomenta el sentiment de pertinença i pot esdevenir un espai de suport i intercanvi d'experiències entre generacions. També convidem els exalumnes a participar en activitats d'orientació, compartint les seves experiències personals i professionals amb l'alumnat actual, així com a col·laborar com a monitors/es en activitats escolars i a formar part d'una borsa de treball que afavoreixi el contacte entre l'escola i el món laboral.

6.1.4. Clima i treball a l'aula

L'aula és un espai d'aprenentatge i convivència, on l'actitud de l'alumnat juga un paper fonamental en la construcció d'un clima educatiu positiu i respectuós. El respecte mutu, la responsabilitat compartida i els vincles de confiança són pilars bàsics per afavorir un entorn enriquidor.

El tracte entre els companys i companyes amb el personal de l'escola ha de fonamentar-se en la correcció, l'educació i l'empatia. El llenguatge utilitzat ha de ser sempre respectuós i constructiu, evitant qualsevol forma d'insult, menyspreu o expressió ofensiva que pugui alterar la convivència o vulnerar la dignitat de les persones.

L'alumnat ha de mostrar una actitud activa, responsable i oberta envers l'aprenentatge, seguint les orientacions del professorat amb predisposició i respecte. La puntualitat, la participació i la cura en les tasques escolars són manifestacions concretes d'aquest compromís.

Tota la comunitat educativa té un paper actiu en el modelatge d'actituds i comportaments, oferint referents positius i experiències significatives que fomenten el desenvolupament integral de l'alumnat en un entorn segur, acollidor i motivador.

6.2. Personal docent i personal d'Administració i Serveis.

6.2.1. Drets del personal

El personal docent i el personal d'administració i serveis és una peça clau en el desenvolupament integral de l'alumnat i en el bon funcionament de l'escola. Aquests professionals no només faciliten l'aprenentatge i la gestió del dia a dia, sinó que també esdevenen referents educatius i humans, promovent valors com el respecte, la responsabilitat, la col·laboració i el compromís. La seva tasca contribueix a generar un entorn educatiu acollidor, segur i de qualitat per a tota la comunitat.

Drets del personal:

Els professionals que formen part de la comunitat educativa tenen dret a exercir la seva tasca en condicions que garanteixin la seva dignitat, el seu desenvolupament professional i la seva participació activa en la vida de l'escola. Aquests drets es poden agrupar en els àmbits següents:

1. Desenvolupament professional i participació institucional
   - Accedir a la promoció professional de manera justa, equitativa i basada en criteris objectius.
   - Participar en els òrgans col·legiats de govern i en els espais de gestió de l'escola, d'acord amb la normativa vigent i l'organització interna.
   - Rebre informació clara, actualitzada i accessible sobre la planificació docent, les normatives educatives i les decisions de centre que afectin el seu exercici professional.

2. Iniciativa educativa i implicació pedagògica
   - Proposar, organitzar i participar en activitats educatives i extracurriculars, dins o fora del recinte escolar.
   - Contribuir activament a la innovació pedagògica i a la millora contínua del projecte educatiu de l'escola.
   - Participar en l'elaboració i actualització de la documentació de l'Escola.

3. Drets laborals i sindicals
   - Exercir els drets laborals i sindicals reconeguts legalment, incloent-hi la participació en processos de consulta, negociació i representació.
   - Participar en els processos d'elecció de representants sindicals o laborals.
   - D'acord amb la normativa vigent, reconèixer el dret a la desconnexió digital del personal docent i no docent amb l'objectiu de preservar el benestar, la salut mental i la conciliació de la vida personal i laboral.
   - Exercir el dret a vaga i a participar en mobilitzacions, en el marc de la legalitat establerta:
     - El personal docent i no docent pot exercir el dret de vaga, d'acord amb el marc legal vigent.
     - Es recomana que el personal informi a la Direcció de l'escola amb un mínim de tres dies d'antelació, per facilitar l'organització interna i la comunicació amb les famílies.
     - Una vegada finalitzada la vaga:
       - La Direcció utilitzarà l'aplicació corresponent per registrar el personal que hi ha participat.
       - Es lliuraran els comunicats corresponents amb registre d'entrada i sortida.
       - El personal tindrà cinc dies hàbils per presentar al·legacions, si escau. Un cop transcorregut aquest termini, es procedirà a fer les deduccions salarials d'acord amb l'article 45 de l'Estatut dels Treballadors.

6.2.2. Deures del personal

Els professionals de l'escola han d'assumir un compromís actiu i coherent amb la funció educativa, alineat amb el projecte i els valors de l'escola.

1. Compromís educatiu i institucional:
   - Respectar i promoure el caràcter propi i l'ideari de l'escola.
   - Treballar d'acord amb les metodologies i enfocaments pedagògics del projecte educatiu.
   - Adaptar els continguts, les tasques i els materials a les necessitats educatives de l'alumnat.
   - Generar un ambient educatiu basat en el respecte, la igualtat i la participació activa de l'alumnat, que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
   - Comprometre's amb la formació contínua i l'actualització professional.

2. Relació i vocació de servei:
   - Actuar amb equitat, empatia i justícia educativa, tenint en compte la diversitat i les necessitats específiques de l'alumnat.
   - Garantir la confidencialitat de les dades personals dels alumnes i de les seves famílies.
   - Evitar emetre judicis de valor o comentaris improcedents davant de tercers sobre membres de la comunitat educativa.
   - Prioritzar l'interès educatiu de l'alumnat per sobre d'interessos particulars.

3. Planificació, organització i comunicació educativa:
   - Coordinar-se amb l'equip docent, l'equip de tutoria i coordinació i amb els professionals d'atenció educativa.
   - Informar l'alumnat sobre la programació del curs, les activitats i els criteris d'avaluació i de recuperació.
   - Tenir actualitzada i aplicar la programació curricular de manera flexible i adaptativa per afavorir el progrés educatiu.
   - El professorat de Secundària i Batxillerat tutoritzarà un o més Treballs de Recerca del Batxillerat o Monografia de l'IB.
   - Desplegar les metodologies d'aula i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació acordades.
   - Garantir la puntualitat en l'inici i la finalització de les classes com a mostra de respecte envers l'alumnat i el temps d'aprenentatge.
   - Participar en les reunions d'inici de curs, els consells d'estudis, les reunions de cicle i/o de departament i en d'altres d'analogia semblant.
   - Participar en les sortides extracurriculars, convivències i viatges culturals d'un dels cursos on s'imparteix classe.
   - Participar, en la mesura de les possibilitats personals de cada professor/a, en les activitats organitzades per l'escola o la Fundació fora de l'horari lectiu (festes d'Escola, Cros, Comiat de Batxillerat, Jornades de Portes Obertes, Fira de Nadal, Cantània, entre altres) amb l'objectiu de reforçar el projecte educatiu i contribuir en la dinamització de la comunitat escolar.
   - Participar en les activitats formatives organitzades per la Fundació Collserola.
   - Utilitzar els canals oficials de l'escola per comunicar qüestions acadèmiques, normatives o organitzatives a l'alumnat i les famílies.

6.2.3. Participació i representació del personal

La participació activa del personal docent i no docent és un element clau per al bon funcionament de l'escola i per a l'impuls d'una cultura educativa oberta, democràtica i compromesa amb la millora contínua. Aquesta participació es concreta en diversos espais de reflexió, decisió i acció col·lectiva, que promouen la implicació, la corresponsabilitat i el sentit de pertinença a la comunitat educativa.

6.2.3.1. Claustre de centre

El Claustre és l'òrgan específic de participació del personal docent en la planificació, gestió i seguiment de les activitats educatives de l'escola. És un espai col·legiat on es comparteixen criteris pedagògics, es valoren iniciatives i es prenen acords relacionats amb la pràctica docent i el desenvolupament del projecte educatiu. El seu funcionament i atribucions es concreten al punt 3.4.1.1 d'aquest document.

6.2.3.2. Representants del personal al Consell Escolar

El Consell Escolar és un òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa, on hi són representats els diferents sectors de l'escola. Aquest òrgan té la funció de contribuir a la presa de decisions rellevants per al funcionament general i garanteix la corresponsabilitat en la gestió i el desenvolupament del projecte educatiu. La participació del professorat es concreta a través de la seva elecció per votació entre els membres del claustre de quatre representants, d'acord amb el procediment establert per la normativa vigent. El funcionament i composició del Consell Escolar s'especifiquen al punt 3.4.1.2 d'aquest document.

6.2.3.3. Comitè d'empresa

Òrgan representatiu del conjunt del personal treballador de l'escola, tant del personal docent com del personal d'administració i serveis (no docent). Els seus membres són escollits mitjançant eleccions sindicals cada quatre anys. Té com a funció principal vetllar pels drets laborals del personal, representar-los davant l'empresa o titularitat de l'escola així com d'altres aspectes relacionats amb la vida laboral de l'escola.

6.2.3.4. Comissió del pla de pensions

El professorat participa en la Comissió del Pla de Pensions a través de representants designats, que actuen com a portaveus del col·lectiu. La comissió té com a funció vetllar pel bon funcionament, la transparència i la gestió adequada del pla, així com prendre decisions i traslladar propostes o inquietuds relacionades amb la previsió social complementària del personal de la Fundació.

6.2.3.5. Comissió de Convivència i Igualtat

La Comissió de Convivència és un espai de participació que té com a objectiu vetllar pel bon clima escolar, impulsar accions preventives i fer el seguiment dels protocols i actuacions en situacions que afecten la convivència. Està formada per membres de diferents sectors de la comunitat educativa, inclòs el professorat, que hi participa a través de la designació per part de l'equip directiu o bé per iniciativa pròpia. La seva actuació s'ajusta als criteris i circuits establerts en les NOFC i en la normativa vigent.

6.2.3.6. Enquesta de riscos psicosocials

L'escola duu a terme, de manera periòdica, una enquesta de riscos psicosocials amb l'objectiu d'identificar i avaluar possibles factors de risc que puguin afectar el benestar emocional i la salut del personal. Aquesta eina permet detectar àmbits de millora en l'organització del treball i promoure un entorn laboral saludable i segur.

6.2.4. Formació

La formació permanent és un dret i un deure del professorat, així com un instrument essencial per millorar la pràctica docent, actualitzar la preparació professional i garantir la qualitat educativa i l'èxit de l'alumnat. La Fundació Collserola entén la formació com una eina estratègica per consolidar una escola innovadora, crítica, reflexiva i alineada amb el seu Projecte Educatiu.

La Fundació promou un model de formació actiu, col·laboratiu i de qualitat, orientat tant a l'excel·lència pedagògica com al creixement personal i professional del personal docent i no docent. Aquesta visió fomenta l'aprenentatge permanent, el treball cooperatiu i la construcció compartida de coneixement.

Objectius principals de la formació:

- Actualitzar els coneixements pedagògics i didàctics per donar resposta als nous reptes educatius.
- Incorporar metodologies innovadores i inclusives alineades amb el Projecte Educatiu del centre.
- Potenciar l'ús pedagògic i crític de les tecnologies digitals.
- Impulsar la recerca, la reflexió educativa i l'intercanvi de bones pràctiques entre professionals.

Pla de Formació de la Fundació Collserola

Cada curs, la Fundació elabora un Pla de Formació adreçat a tot el personal del centre. Aquest es basa en els criteris següents:

- Les prioritats del Projecte Educatiu.
- Les necessitats detectades pel professorat i altres professionals.
- Les línies estratègiques dels organismes educatius i els objectius de millora de cada etapa o equip.

La participació en les activitats formatives pot incloure cursos, seminaris, grups de treball, formació interna o assessoraments externs. La Fundació facilitarà els recursos materials, digitals i organitzatius necessaris perquè aquestes accions tinguin un impacte real en la pràctica educativa.

El compromís amb la formació contribueix a enfortir una cultura d'aprenentatge compartit i de millora contínua, afavorint el desenvolupament professional del personal i el benestar integral de l'alumnat.

6.2.4.1. Formació externa

La Fundació podrà donar suport a la participació del personal en formacions externes mitjançant ajuts econòmics, d'acord amb el pressupost anual destinat a aquesta finalitat i segons els criteris següents:

Formació promoguda per la Fundació:

Quan la formació respongui a una demanda institucional, l'ajut serà del 100% de l'import.

Formació a iniciativa del docent:

a) Si està directament relacionada amb la matèria o funció que imparteix el docent:

- 100% dels primers 100 €
- 50% de l'import restant, fins a un cost màxim de 500 €

b) Si no està directament relacionada amb la matèria, però és d'interès pedagògic o professional:

- 40% dels primers 100 € (cost màxim de la formació: 250 €)

c) Formació reglada (graus, postgraus, màsters oficials o doctorats) relacionada amb la pràctica docent i d'interès per a la institució:

- L'ajut podrà ser fins a un màxim de 500 €.

6.2.4.2. Formació interna. Retribució de les activitats de formació impartides pel personal docent de la Fundació

Condicions generals

- Les formacions impartides per mestres o professors del centre seran retribuïdes únicament quan es realitzin fora de l'horari lectiu.
- A aquests efectes, es considera fora de l'horari lectiu:
  - A partir de les 17.00 h per al professorat d'Educació Infantil i Primària.
  - A partir de les 15.00 h els dimecres per al professorat d'Educació Secundària Obligatòria (ESO).

Criteris de retribució

La retribució es determinarà en funció de la durada i de les característiques de la formació, segons els trams següents:

1. Formacions breus: 2 hores.
2. Formacions de curta durada: entre 3 i 10 hores.
3. Formacions de durada mitjana: entre 11 i 20 hores.
4. Formacions amb més d'un formador i amb material ja elaborat (editorial).
5. Formacions de llarga durada: més de 20 hores o de caràcter anual.

Determinació de les quantitats

Cada tram serà retribuït d'acord amb la tarifa horària o l'import global establert. Les quantitats econòmiques concretes seran aprovades per l'Equip Directiu o l'òrgan competent de la Fundació, i podran ser revisades i actualitzades anualment.

6.2.5. Recerca

6.2.5.1. Treballs de Recerca pedagògica

Els Treballs de Recerca Pedagògica són una eina clau per al creixement professional i la transformació educativa en un context de canvi constant. Permeten als docents desenvolupar competències com el pensament crític, l'anàlisi i la comunicació argumentada, alhora que faciliten la incorporació de metodologies innovadores per adaptar-se a les necessitats actuals. Aquests treballs fomenten la reflexió sobre la pràctica educativa i promouen una ciutadania responsable i democràtica.

La convocatòria d'aquests premis és bianual i està oberta al personal docent de la Fundació Collserola i de les fundacions vinculades (Bellaire, Els Xiprers, Institut de Psicologia i Cim d'Estela), amb un mínim d'un any d'antiguitat, de manera individual o en grup. També hi ha una convocatòria específica per a exalumnes. No poden participar-hi els membres de la Direcció. Cada convocatòria inclou unes bases amb els requisits, criteris de valoració i procediments de selecció.

6.2.5.2. Jornades Pedagògiques

Les Jornades d'Innovació Pedagògica són espais de trobada organitzats de manera periòdica per la Fundació Collserola, amb l'objectiu de compartir experiències i propostes pedagògiques. Aquestes jornades permeten donar a conèixer els objectius pedagògics de la fundació, difondre bones pràctiques, fomentar la comunicació i intercanvi d'idees entre el professorat de les diferents escoles de la Fundació i posar en valor el treball innovador realitzat a les aules.

6.3. Famílies

6.3.1. Drets de les famílies

Les famílies tenen un paper fonamental en el procés educatiu dels seus fills i filles, no només com a acompanyants i referents en l'àmbit personal, sinó també com a agents actius en la vida de l'escola. La seva participació contribueix a construir un entorn educatiu inclusiu, respectuós i col·laboratiu, on l'alumnat pot créixer i aprendre en condicions òptimes. El vincle entre escola i família, basat en la confiança mútua i la comunicació fluïda, és clau per a l'èxit educatiu i el benestar integral dels infants i joves. Per això, és essencial reconèixer i garantir els drets de les famílies a ser escoltades, informades i implicades en el projecte educatiu.

Aquests drets es poden agrupar en els àmbits següents:

1. Elecció i implicació:
   - Escollir centre educatiu per als seus fills/es dins l'oferta educativa existent.
   - Participar en activitats escolars que fomentin la convivència i la implicació comunitària.

2. Participació en el procés educatiu:
   - Accedir a la informació sobre el projecte educatiu, plans d'estudi i activitats de l'escola.
   - Ser informades sobre el progrés acadèmic i personal dels seus fills i filles, així com dels criteris d'avaluació, recuperació i reclamació de qualificacions.
   - Participar en òrgans de govern i representació de l'escola, tat a nivell formal -Consell Escolar- com informals -AFA, comissió de convivència, etc-...

3. Comunicació i orientació:
   - Rebre un tracte respectuós, igualitari i inclusiu en totes les interaccions amb l'escola.
   - Mantenir un diàleg fluid i regular amb el tutor/a, coordinació o direcció per tractar aspectes educatius dels seus fills i filles.
   - Rebre orientació educativa especialment en situacions de necessitats específiques.

4. Dret a la informació sobre:
   - El Projecte Educatiu i el caràcter propi de l'escola.
   - La Carta de Compromís Educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
   - Les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
   - La Programació General Anual i la Memòria.
   - Les activitats complementàries, extraescolars i serveis oferts per l'escola.

6.3.2. Deures de les famílies

Acompanyar el creixement i l'aprenentatge dels fills i filles implica també un compromís actiu amb la comunitat educativa. Les famílies tenen el deure de col·laborar amb l'escola, respectar el seu projecte educatiu i contribuir a crear un entorn de confiança, diàleg i corresponsabilitat que afavoreixi el desenvolupament integral de l'alumnat. Aquests deures es concreten en:

1. Compromís amb l'educació:
   - Garantir l'assistència regular i la puntualitat dels fills a l'escola.
   - Participar en l'educació dels seus fills i filles fomentar hàbits d'estudi i de responsabilitat, donant suport a la tasca educativa de l'escola.

2. Respecte i col·laboració:
   - Respectar el projecte educatiu, les normes de convivència i el caràcter propi de l'escola.
   - Vetllar perquè els seus fills i filles respectin els membres de la comunitat educativa.
   - Col·laborar amb el professorat i la direcció en la resolució de conflictes i en la millora educativa dels fills i filles.

3. Implicació i responsabilitat:
   - Assistir a activitats i reunions convocades per l'escola, incloent-hi entrevistes individuals o col·lectives.
   - Participar en iniciatives per fomentar la convivència i el bon clima escolar.
   - Complir amb les obligacions econòmiques vinculades a serveis addicionals de l'escola, si escau.

6.3.3. Participació de les famílies

La participació de les famílies en la vida de l'escola es fonamenta en els valors de col·laboració, corresponsabilitat i diàleg, i és un element clau per construir una comunitat educativa cohesionada i orientada al benestar de l'alumnat.

- Col·laboració i corresponsabilitat: Les famílies comparteixen amb l'escola el compromís d'educar, i reconeixen el paper actiu de tots els membres de la comunitat educativa en el compliment de les normes i en la construcció d'un entorn segur, respectuós i inclusiu.
- Foment del diàleg: El diàleg constant, obert i respectuós és la base per a la resolució pacífica dels conflictes i per a la participació efectiva de les famílies en la presa de decisions i en els espais de convivència del centre.

Aquest enfocament participatiu enforteix el vincle entre escola i família, i contribueix a millorar la qualitat educativa i la cohesió social.

6.3.3.1. Carta de Compromís Educatiu

La Carta de Compromís Educatiu expressa la voluntat conjunta de la comunitat educativa d'oferir una educació de qualitat, equitativa i compromesa amb els reptes del present i del futur. És un document que estableix els valors compartits, els objectius comuns i els compromisos mutus entre l'escola, l'alumnat i les famílies, amb l'objectiu de reforçar la confiança, la coresponsabilitat i el treball conjunt. Més enllà del seu caràcter formal, la carta és una eina viva que reflecteix el compromís d'educar junts per a una societat més justa, inclusiva i sostenible.

- Es lliura a les famílies en el moment de la matriculació.
- Se signa una sola vegada per part dels progenitors o tutors legals.
- L'escola en conserva l'original i en lliura una còpia a la família.
- Els tutors i tutores en fan seguiment al llarg de l'escolarització.

6.3.3.2. Representants de les famílies al Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa, on estan representats els diferents sectors de l'escola. Les famílies hi participen a través dels seus tres representants escollits en procés electoral i, en el cas de l'AFA, a través de la seva presidència, que forma part del consell com a representant institucional. Aquest òrgan contribueix a la presa de decisions rellevants per al funcionament de l'escola i és un espai clau per a la corresponsabilitat educativa. El seu funcionament i composició es concreten al punt 3.4.1.2 d'aquest document.

6.3.3.3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

L'Associació de Famílies d'Alumnes és un espai de participació i col·laboració de les famílies. Qualsevol família que compleixi amb els criteris establerts per l'escola, pot presentar candidatura per formar part de l'AFA, que representa els interessos del col·lectiu familiar i impulsa iniciatives que contribueixen a la millora de la vida escolar. La presidència de l'AFA exerceix també la representació al Consell Escolar, participant en la presa de decisions del centre. L'AFA comunica les seves actuacions a través del mur de la Intranet i envia informacions periòdiques mitjançant el Departament de Comunicació, amb la voluntat de mantenir una relació propera i fluïda amb totes les famílies.

6.3.3.4. Comissió de Convivència i Igualtat

Les famílies participen activament en el desplegament del projecte de convivència i igualtat, promovent un entorn educatiu basat en el respecte, la inclusió i la corresponsabilitat. També fan seguiment regular de les accions implementades, vetllant pel seu impacte real en la comunitat escolar. Revisen i actualitzen les normatives amb criteris de justícia i equitat. Això els permet construir un clima escolar positiu i segur per a tothom.

6.3.3.5. Enquesta de satisfacció

L'enquesta de satisfacció és una eina clau per donar veu a les famílies i recollir opinions, valoracions i propostes que contribueixin a la millora contínua de l'escola. Permet detectar necessitats, punts forts i aspectes a millorar de manera anònima i sistemàtica, amb l'objectiu d'ajustar la nostra acció educativa i garantir un servei de qualitat. S'administra a finals de juny. Dels resultats se n'informa al claustre institucional de principi de curs, també es publiquen al web i es recullen a la Memòria anual.

6.3.3.6. Altres espais informals de participació

- **Cicle de conferències Diàlegs d'escola:** Els Diàlegs d'Escola són un cicle anual de conferències que la Fundació Collserola organitza des de fa més d'una dècada. Cada edició gira al voltant d'un tema educatiu o d'actualitat, amb l'objectiu de fomentar la reflexió compartida i el debat constructiu entre tota la comunitat educativa: personal, famílies i alumnat de Batxillerat. Aquest espai de trobada i pensament pretén obrir mirades, connectar amb els reptes del present i oferir referents i veus expertes que enriqueixin el projecte educatiu de la Fundació.
- **Amics del Teatre:** L'Associació d'Amics del Teatre és una iniciativa oberta a totes les famílies de la Fundació Collserola que comparteixen l'interès per les arts escèniques. Al llarg del curs escolar, es proposen sortides regulars a representacions teatrals de qualitat, principalment a la ciutat de Barcelona. El projecte va néixer fa més de vint anys i amb el temps s'ha consolidat com una proposta intergeneracional i enriquidora, que avui integra alumnat, exalumnat, professorat i famílies amb ganes de gaudir del teatre i compartir l'experiència cultural en comunitat.
- **Activitats +Escola:** Les activitats de + Escola estan pensades per oferir propostes de qualitat fora de l'horari lectiu, adreçades a les famílies, al personal de les escoles i als exalumnes de la Fundació Collserola. Inclouen tallers, conferències, cursos o activitats esportives, amb l'objectiu d'enriquir la vida comunitària.
- **Col.laboració en activitats d'escola:** lectura de contes per part d'avis i àvies d'escola, xerrades monogràfiques sobre temes estudiats a l'aula, testimonis de fets concrets,...
- **Altres activitats esporàdiques:** Visites d'autor/a comentades per professionals de les diferents entitats o per algun professional intern, sobre exposicions d'interès.

6.3.4. Relació i comunicació amb les famílies

La comunicació és la millor eina per afavorir el vincle de confiança i la col·laboració entre l'escola i les famílies. Aquesta relació propera i constant és imprescindible per acompanyar el creixement personal i acadèmic dels infants i joves, i per garantir-ne el benestar al llarg del seu recorregut escolar. L'escola posa a disposició de les famílies diversos canals de comunicació, tant digitals com presencials, que permeten un seguiment proper i informat del dia a dia escolar, així com la participació activa en la vida de l'escola.

Canals de Comunicació

Els canals de comunicació de l'escola són una eina clau per afavorir la coordinació interna, garantir la transparència i enfortir els vincles entre tots els membres de la comunitat educativa. L'escola promou una comunicació clara, respectuosa i bidireccional, adaptada a cada situació i col·lectiu. Per això, es fan servir diversos canals (presencials, digitals i escrits) que permeten compartir informació, recollir propostes i resoldre incidències de manera eficient i propera.

6.3.4.1.Canals digitals

- **Intranet:** La intranet és l'espai digital de referència per a les famílies, on poden accedir de manera centralitzada i segura a informació rellevant sobre la vida escolar dels seus fills i filles. La intranet també permet inscriure's a activitats com intercanvis, estades, activitats extraescolars, activitats d'estiu, conferències, el Cros, la tria de la segona llengua estrangera o l'assignatura de música a 1r de Secundària, entre d'altres. Per altra banda, centralitza tota la documentació de l'alumnat que requereix d'una autorització per part de les famílies. Finalment, també s'hi troben informacions d'interès de l'escola com el menú escolar, projectes o activitats destacades i altres informacions útils relacionades amb activitats que es fan al llarg del curs.
- **Clickedu:** a través de la intranet, les famílies poden accedir a la plataforma educativa Clickedu, on poden consultar dades personals, fer el seguiment acadèmic de l'alumnat, llegir informes i comunicats, rebre avisos de sortides i activitats i consultar els rebuts. A Educació Infantil i Primària també es poden veure notícies i imatges d'activitats pedagògiques i sortides. També poden comunicar-se directament amb tutoria o coordinació a través de la seva missatgeria interna. Aquesta eina està disponible des de qualsevol dispositiu (ordinador, tauleta o mòbil).
- **Correu electrònic:** s'utilitza per a comunicacions generals signades per la Direcció o per algun membre de la Fundació Collserola, informacions rellevants de l'escola, novetats, activitats destacades o per fer arribar la Memòria anual del curs. En el cas de les famílies de Secundària i Batxillerat, també s'utilitza per comunicar-se directament amb tutoria, coordinació o direcció.
- **Reunions virtuals:** Quan no és possible fer una trobada presencial, l'escola ofereix la possibilitat de fer reunions en format virtual, especialment per atendre situacions específiques o facilitar la comunicació amb famílies que tenen dificultats per desplaçar-se. És fonamental que aquestes reunions es duguin a terme en un entorn adequat, tranquil, lliure d'interferències i amb les condicions tècniques necessàries per garantir una comunicació clara i respectuosa. Cal evitar ambients excessivament familiars o distesos que puguin desdibuixar el caràcter professional d'aquestes trobades.
- **web:** espai de consulta oberta on es publiquen informacions rellevants sobre l'escola, l'oferta educativa, el calendari, les activitats i altres novetats d'interès per a les famílies i la comunitat educativa.
- **Revista escolar "L'escola al Dia":** Publicació mensual que recull les activitats més destacades del mes i, en ocasions, ofereix edicions temàtiques centrades en un tema d'interès compartit. És un espai de comunicació i de visibilització del dia a dia escolar, obert a tota la comunitat escolar.

- **Agenda escolar virtual:** A Secundària, la majoria de l'alumnat fa servir una agenda escolar virtual mitjançant Calendar que està integrada a l'entorn digital de l'escola. Aquesta eina facilita l'organització de tasques, lliuraments i activitats, promou l'autonomia i la gestió responsable del temps, a banda que permet ser compartida.
- **Xarxes socials:** les escoles i la Fundació tenen un presència important a les xarxes socials, on comparteixen notícies, activitats i projectes, contribuint a reforçar el sentiment de comunitat.

6.3.4.2. Canals presencials

Més enllà dels canals digitals, l'escola manté una relació presencial i propera amb les famílies, oferint nombrosos espais de trobada i participació presencial al llarg del curs. Entre aquests, hi trobem:

- **Reunions d'inici de curs:** Aquestes reunions tenen per objectiu establir vincles, presentar l'equip docent, explicar el funcionament del curs i compartir les línies pedagògiques i organitzatives del nivell. El tutor o tutora del grup és qui condueix la reunió i estableix el primer contacte formal amb les famílies. Els docents especialistes i els referents del departament d'orientació, com que imparteixen classe en diferents cicles, es repartiran entre les reunions per tal de garantir la seva presència en algun dels nivells impartits. Aquesta distribució es farà des de les diferents coordinacions i d'acord amb la direcció d'escola. Els caps d'estudis d'etapa han de participar en totes les reunions del seu àmbit de responsabilitat.
- **Entrevistes de tutoria/coordinació:** Al llarg del curs escolar, els tutors i tutores de totes les etapes mantenen reunions individuals amb les famílies per fer un seguiment personalitzat del procés educatiu de cada alumne/a. Hi ha l'acord de fer, com a mínim, dues reunions anuals, una a cada quadrimestre. A més, es poden concertar reunions addicionals sempre que alguna de les parts ho consideri necessari, ja sigui per tractar aspectes acadèmics, emocionals o relacionals. Sempre que sigui possible, es prioritzarà el format presencial, per afavorir una comunicació més propera i efectiva. No obstant això, si hi ha dificultats per part de la família, les reunions es podran fer també en format virtual, adaptant-se a les necessitats i possibilitats de cada cas. En funció del contingut o la naturalesa de la trobada, hi poden participar altres persones com ara el/la coordinador/a de cicle, la responsable del Departament d'Orientació, i, si escau, la direcció d'escola o altres professionals implicats en el seguiment de l'alumne/a, sempre amb l'objectiu de donar una resposta el més completa i coordinada possible.
  - Aquestes trobades poden ser sol·licitades tant per les famílies com per l'escola (a través de la tutoria, la coordinació o la direcció), i el referent habitual és el tutor o tutora de l'alumne/a.
  - La manera de concertar les entrevistes pot variar lleugerament segons l'etapa educativa, però en tots els casos és necessari demanar-les amb antelació i dins dels horaris d'atenció a famílies, que s'informen a l'inici de curs.
  - Sempre que sigui possible, es recomana utilitzar el canal de missatgeria interna o trucar a l'escola, tot indicant el motiu de la sol·licitud per facilitar la preparació de la trobada.
  - En situacions imprevistes o urgents, les famílies poden contactar directament amb el centre per acordar una reunió el més aviat possible. Tant les famílies com el personal docent han de respectar els horaris establerts per a les visites presencials, tot garantint una comunicació fluida, respectuosa i orientada al benestar i progrés de l'alumnat.
- **Entrevistes amb Direcció:** Estan pensades per tractar qüestions generals del funcionament de l'escola o situacions específiques que requereixin una atenció directa per part de la direcció. S'han de sol·licitar prèviament a través de la Secretaria de l'escola.

- **Reunions específiques per a famílies de nova incorporació:** són trobades que es fan durant el mesos de juny i juliol per acollir i donar la benvinguda a les famílies que s'incorporaran al centre el curs següent. Permeten conèixer el funcionament de l'escola i recollir informació rellevant sobre el seu fill o filla, per preparar de manera personalitzada la seva entrada a l'escola.
- **Reunions diverses:** adreçades a les famílies, si escau, per informar sobre les colònies, les activitats extraescolars, les estades internacionals, entre d'altres, tenen per objectiu proporcionar tota la informació necessària, resoldre dubtes i garantir una comunicació clara sobre l'organització i els aspectes logístics de cada activitat.
- **Trobades institucionals i comunitàries:** L'escola promou i organitza trobades institucionals i comunitàries que afavoreixen el vincle entre escola i famílies, com ara la Festa de l'Escola, el Cros de la Fundació, el Comiat de 2n de Batxillerat, les Portes Obertes de les activitats de Cim d'Estela i altres trobades puntuals que formen part de la vida escolar.

6.3.4.3. Altres mitjans de comunicació i relació

a) L'Agenda Escolar que l'escola proporciona en dos formats adaptats a l'etapa educativa:

- La Llibreta "T'explico...", adreçada a l'alumnat d'Educació Infantil i Primer Cicle de Primària, pensada per afavorir la comunicació diària entre escola i família i iniciar hàbits d'organització personal.
- L'agenda escolar, a partir del 3r curs de Primària, és una de comunicació entre família i escola que ajuda l'alumnat a organitzar-se, seguir les tasques escolars i fomentar hàbits de responsabilitat.

b) La Revista MIREIO, que va néixer el 1989 i porta el nom de Mirèio, en homenatge a l'obra de Frederic Mistral, és la publicació literària i artística anual que publica l'escola per informar dels premis dels Jocs Florals, de la Diada de les Arts Plàstiques i del Cros, des de 1r de Primària fins a Batxillerat.

Tots aquests espais reforcen la comunicació directa, la confiança i la implicació activa de les famílies en la vida escolar.

6.3.4.4. Documentació i autoritzacions de les famílies

Amb l'objectiu de garantir una comunicació fluïda, una gestió transparent i una atenció adequada a les necessitats de l'alumnat, l'escola estableix la recollida de documentació i autoritzacions per part de les famílies o tutors legals a l'inici de curs o quan sigui necessari. Aquesta documentació és indispensable per a l'organització de les activitats escolars, l'atenció sanitària bàsica i la protecció dels drets i deures dels alumnes dins i fora del centre.

1. Compromís educatiu:
   - Carta de compromís educatiu: Document que formalitza l'adhesió de la família al projecte educatiu del centre i als valors de convivència, respecte i corresponsabilitat educativa.

2. Documentació mèdica i de salut de l'alumnat:
   - Informe sobre al·lèrgies i intoleràncies alimentàries: Declaració signada on s'especifica qualsevol al·lèrgia o intolerància alimentària de l'alumne, amb les indicacions mèdiques corresponents.
   - Informe sobre al·lèrgies no alimentàries: Document que recull altres tipus d'al·lèrgies (ambientals, farmacològiques, etc.) que poden requerir mesures preventives.
   - Autorització per a l'administració de medicaments: Autorització escrita per part de la família, amb recepta mèdica adjunta si escau, per a l'administració puntual o regular de medicació dins del centre.
   - Informe d'incidències mèdiques específiques: Declaració de condicions mèdiques concretes que poden requerir atenció especial o una resposta protocol·litzada en cas d'emergència.

3. Autoritzacions per a activitats extracurriculars:
   - Carnet de sortida i Vaig a escola! CARD: Document que permet a l'alumne sortir sol del centre dins l'horari establert, amb autorització prèvia de la família.
   - Autorització de sortida per la modificació horària durant les proves trimestrals.
   - Autorització d'activitats fora de l'escola:
     - Convivències escolars
     - Excursions i sortides curriculars
     - Viatge cultural a Madrid
     - Viatge cultural a París
     - Sortides per a exàmens externs
     - Estades i Intercanvis Lingüístics
   - Aquestes autoritzacions poden ser generals per a activitats ordinàries o específiques per a activitats excepcionals i requereixen la signatura dels representants legals abans de la realització de l'activitat.

4. Assegurances i documentació per als viatges
   - En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora de l'escola estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat.
   - Per a viatges i intercanvis escolars internacionals, cal consultar als CAISS (centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social) la validesa o tràmits per a l'ús de la targeta sanitària.
   - En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els i les alumnes disposen dels documents preceptius (passaport, visat...). Si l'alumne/alumna és menor d'edat, cal tenir l'autorització expressa del pare, la mare o del tutor/tutora legal. Aquesta autorització és un formulari que s'ha d'emplenar i ha d'estar segellat i signat per un agent dels mossos d'esquadra per tenir validesa. Es tramita a les comissaries i té una validesa de tres mesos a partir de la data d'expedició.

5. Autoritzacions per a drets d'imatge
   - Autorització per a l'ús d'imatges: Consentiment per a la captació i publicació d'imatges o vídeos de l'alumnat en activitats escolars, amb finalitats pedagògiques, informatives o de difusió institucional.

6. Tractament i protecció de dades personals:
   - Tota la documentació recollida serà tractada de manera confidencial, seguint el que estableix el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
   - Les dades facilitades només s'utilitzaran per a finalitats educatives, administratives i sanitàries vinculades al funcionament del centre, i es garantiran en tot moment els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició de les famílies.

6.4. Relacions amb institucions i entitats

La Fundació Collserola manté una xarxa de col·laboracions amb diversos serveis educatius, institucionals i socials. Aquestes aliances afavoreixen la creació d'un entorn educatiu ric i divers, que ofereix a l'alumnat una formació integral, tant a nivell acadèmic com social. A través de relacions estretes amb institucions públiques, entitats educatives i organitzacions socials, es fomenta l'intercanvi d'experiències, el suport mutu i la formació continuada del professorat.

6.4.1. Serveis Educatius

L'escola col·labora de manera ordinària amb diversos serveis educatius del Departament d'Educació, que donen suport i assessorament al professorat, als equips d'atenció educativa, a l'alumnat i a les famílies. Aquests serveis inclouen:

- Departament d'Educació i Formació Professional i el Consorci d'Educació de Barcelona.
- Inspecció Educativa.
- Ajuntament de Barcelona.
- Consell Escolar municipal.
- Centres de Recursos Pedagògics (CRP), Equips d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) i Equips de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (ELIC), que ofereixen suport en àmbits diversos relacionats amb l'ensenyament i la inclusió.
- Serveis educatius específics, com ara:
  - CREDA: per a l'alumnat amb discapacitat auditiva i/o trastorns greus del llenguatge i la comunicació.
  - CREDV: per a l'atenció a l'alumnat amb ceguesa o discapacitat visual greu.
  - CRETDIC: per a l'alumnat amb trastorns greus del desenvolupament i de la conducta.
  - IS: Aules d'integració social per alumnes amb transtorns de conducta.
- CESIRE (Centre de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa), que dona suport curricular i metodològic al professorat amb eines, recursos i formació didàctica.

6.4.2. Convenis i col.laboracions amb entitats socials, culturals i educatives

La Fundació Collserola estableix vincles de col·laboració amb institucions culturals, socials i educatives que comparteixen una mateixa visió de l'educació. Aquestes aliances no només reforcen el compromís de l'escola amb els valors de solidaritat, justícia i inclusió, sinó que també expressen una voluntat d'obertura activa al món, entenent que aprendre és també obrir finestres a la realitat, al coneixement i a la cultura.

La cultura ocupa un lloc central en el projecte educatiu de la Fundació. Des de la música i el cinema fins a la fotografia i la literatura, les col·laboracions amb institucions de referència aporten mirades, llenguatges i experiències que enriqueixen l'aprenentatge i contribueixen a formar ciutadans i ciutadanes amb esperit crític i sensibilitat artística.

Tanmateix, el nostre compromís social es concreta en iniciatives compartides amb entitats del tercer sector que permeten al nostre alumnat viure valors com la cooperació, l'empatia i la responsabilitat, tot arrelant l'escola al seu entorn i als reptes del món actual.

També mantenim vincles amb universitats, centres de recerca i institucions educatives que contribueixen a repensar i millorar la pràctica pedagògica.

Aquesta obertura a la cultura i a la societat és part essencial de la identitat de la Fundació Collserola. Ens reafirma en la convicció que una educació de qualitat ha d'estar profundament arrelada als valors humans, connectada amb el món i orientada a la transformació social.

Aquestes col.laboracions es concreten en:

Institucions culturals

- Palau de la Música Catalana
- Orquestra Simfònica de Vallès
- Fotocolectània
- Escola Superior de Cinema i Audiovisuals de Catalunya (ESCAC)

Institucions socials

- El Casal dels Infants del Raval: Col·laborem en les activitats d'estiu que tenen lloc a la casa de colònies de Les Vinyes de Vilamarí, acollint infants i joves del Casal dels Infants del Raval de Barcelona.
- El Centre Assís: Voluntaris i voluntàries del Centre Assís —un centre d'acollida per a persones sense llar— col·laboren en les tasques de l'hort escolar. Aquest projecte s'integra dins el procés de formació i inserció social de les persones ateses pel centre.
- Obra Social de l'Hospital Sant Joan de Déu
- Col·laborem econòmicament amb un equip d'investigació d'aquest hospital, especialitzat en la Síndrome de Rett.
- Quan l'alumnat desenvolupa Treballs de Recerca relacionats amb aquest àmbit, rep assessorament directe dels investigadors.
- Formem part del programa Escoles Amigues de l'Hospital, que inclou xerrades anuals per a l'alumnat de Secundària sobre temes com salut mental, exclusió social, pobresa o atenció mèdica infantil a països amb pocs recursos (Programa Cuida'm).
- Associació 8.000 estels i Hospital Vall d'Hebron
- Fundació Atendis
- Hospital Clínic: Projecte ARI i Girem Full
- Fundació Catalana per a la Paràlisi Cerebral

Institucions educatives

- Universitats i centres de recerca que contribueixen al desenvolupament pedagògic de l'escola.
- Acadèmica - Diploma Dual
- Cambrigde English
- Batxillerat Internacional
- Doble Via Cooperativa

A més, responent a l'interès creixent de moltes de les entitats amb qui col·laborem, que ens demanen poder presentar els seus projectes a les famílies de l'escola, un cop a l'any s'organitza una fira solidària a l'edifici de Sarrià de l'escola FMTE destinada a aquest propòsit. Aquesta fórmula substitueix la participació d'aquestes institucions en convocatòries generals de presentació d'iniciatives i permet concentrar totes les propostes en un únic moment de l'any, facilitant-ne la difusió i l'organització.

7. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA

7.1. Normativa general: alumnat, Personal docent, Personal d'Administració i Serveis i famílies

7.1.1 Horaris

A. Entrades i sortides

L'escola obre portes a les 7.30 h del matí per rebre l'alumnat i permetre l'estada supervisada a les instal·lacions fins a l'inici de les activitats lectives. De 7.45 h a 9 h, a Educació Infantil i Primària s'ofereix el servei d'acollida sense cost afegit, gestionat per personal de l'escola, amb l'objectiu de facilitar la conciliació i garantir un entorn segur. En aquest temps, l'alumnat es distribueix per cicles en espais diferenciats (aules, biblioteca, patis o altres sales polivalents). La persona responsable de l'acollida vetlla per l'atenció i dinamització dels infants durant aquesta estona.

L'horari habitual de recollida, a Infantil i Primària, és de 16.45 h a 17.15 h:

- La recollida de l'alumnat d'Infantil i Primària comença a les 16.45 h, i fins a les 17 h hi ha el mestre o la mestra de l'aula a càrrec.
- A partir de les 17 h, a cada porta d'accés hi ha un/a professional encarregat/da de garantir que cap alumne/a marxi sol o sense autorització.
- A l'edifici d'Infantil, fins a les 18 h, hi ha un professional de vigilància assignat a la porta per assegurar un control adequat de les sortides.
- A l'edifici de Primària, a partir de les 17.30 h, es tanquen les portes secundàries i la supervisió d'entrades i sortides es centralitza a través de la porta principal, sota la responsabilitat del servei de consergeria.
- A Tibidabo, l'alumnat d'Educació Infantil es recull a l'aula, i és el mestre/a qui verifica que marxi amb l'adult responsable i autoritzat.
- L'alumnat de Primària és avisat mitjançant megafonia interna, quan arriba la persona que el recull. En aquest espai hi ha monitoratge de suport que vetlla pel correcte funcionament.
- Per a l'alumnat de Primària, quan l'alumnat està autoritzat a marxar sol, la sortida queda registrada mitjançant el Vaig a Escola! CARD, un sistema de control amb lector que envia una notificació automàtica per correu electrònic a la família indicant l'hora de sortida
- A Sarrià, tot l'alumnat d'Educació Infantil es recull a l'aula, i és el mestre/a qui supervisa que marxi amb l'adult responsable i autoritzat.
- Els alumnes de Primària amb autorització familiar formalitzada, poden marxar sols.

L'alumnat de Secundària i el de Batxillerat, d'acord amb els horaris de classe, surt de l'escola per les portes assignades, sota la supervisió del personal responsable, que vetlla perquè les sortides es facin de manera ordenada i segura.

A partir de les 17 h, l'escola ofereix un servei de permanències gratuït fins a les 18.30 h. Els alumnes que no han estat recollits dins de l'horari previst són acompanyats per un docent a l'espai destinat a aquest servei de permanència. A partir d'aquell moment, s'agrupa l'alumnat de les diferents etapes, i el personal responsable s'encarrega de verificar la recollida amb adults autoritzats i de garantir que cap alumne/a marxi sol.

En el cas de les Activitats Extraescolars, és el/la monitor/a de l'activitat qui vetlla per la recollida adequada dels infants i comprova l'autorització corresponent.

Qualsevol entrada o sortida fora de l'horari lectiu ha de ser informada i autoritzada prèviament per la família mitjançant un missatge a la plataforma Clickedu (INF i PRI) o per correu electrònic (SEC i BTX) al tutor/a o per telèfon a la secretaria d'escola. No es permet cap sortida d'un alumne/a sense autorització expressa o sense la presència d'un adult autoritzat.

Recollida d'infants per persones no habituals

Per garantir la seguretat de l'alumnat i una gestió adequada de les sortides, quan una persona no habitual ha de recollir un infant, la família ha de comunicar-ho prèviament a l'escola.

Aquesta comunicació s'ha de fer:

- Preferentment per escrit, a través de la missatgeria interna de Clickedu (INF i PRI) o per correu electrònic (SEC i BTX) al tutor/a o secretaria.
- En cas d'imprevist, es pot fer per telèfon, però caldrà identificar clarament la persona autoritzada i facilitar el seu nom i document d'identitat.

L'escola no lliurarà cap alumne/a a una persona no habitual si no consta autorització prèvia de la família. En cas de dubte o manca de confirmació, es contactarà amb la família abans de permetre la sortida.

Aquest protocol s'aplica a totes les etapes educatives, amb especial atenció a Educació Infantil i Primària. Agraïm la col·laboració de les famílies per garantir una recollida segura, ordenada i responsable.

Protocol d'actuació en situacions de desacord entre els progenitors

Quan hi ha desacords entre els progenitors o tutors legals d'un alumne/a, el centre educatiu actua amb la màxima neutralitat i respecte als drets dels infants i a la legalitat vigent. Els criteris d'actuació són:

1. Criteris generals
   - L'escola no intervé ni pren partit en conflictes o desacords de caràcter privat entre els pares, mares o tutors/tutores legals, relacionats amb l'exercici dels seus drets o deures respecte als seus fills/es.
   - Sempre s'atendran i es compliran les resolucions judicials escrites que regulin la relació entre els progenitors i els seus fills/es.
   - En tot moment, l'escola vetllarà pel benestar i l'interès superior de l'infant o jove, per sobre de qualsevol altra consideració.

2. Qüestions específiques
   - Cap membre del personal de l'escola, està obligat a lliurar informes o informació sobre l'alumnat a petició d'un advocat/da. Només es farà amb un requeriment judicial formal.
   - Tots dos progenitors tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa del fill/a, sempre que no hi hagi una resolució judicial que els en privi. L'escola garantirà aquest dret amb un model de comunicació adequat i equitatiu.
   - Si un progenitor ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, només podrà mantenir relació amb el fill/a en els termes establerts per sentència judicial.
   - La decisió de canviar un alumne/a de centre ha de ser presa per les persones que ostenten la pàtria potestat. Aquesta potestat l'exerceixen conjuntament ambdós progenitors, o bé un amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, d'acord amb l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord, caldrà seguir el que estableixi la resolució judicial corresponent.
   - En el cas dels alumnes més petits, a l'hora de la sortida, només poden ser lliurats al pare, mare, tutor/a amb la guarda i custòdia legal, o a una altra persona autoritzada per aquest/a.
   - Davant de qualsevol sol·licitud o exigència que vagi més enllà d'aquests criteris, l'escola requerirà una resolució judicial expressa per actuar.

B) Horaris de classe

Educació Infantil	De 9h a 14h	De 15h a 17h
Primària	De 9h a 14h	De 15h a 17h
Secundària	De 8h a 13.30h (dc: de 8h a 14.30)	De 15h a 17h (dc: tarda lliure, dv: de 15h a 16h)
Batxillerat	De 8h a 14.30h	

C) Horaris d'esbarjo

- **Esbarjo de mig matí:** L'estona d'esbarjo es realitza en franges diferenciades segons els cicles, i en espais específics per a cada nivell. Aquesta organització permet una millor mobilitat, una convivència més fluïda i una oferta lúdica diversa i ajustada a les necessitats i interessos de l'alumnat. Durant aquest temps, els infants i joves esmorzen allò que porten de casa i en el cas de Secundària i Batxillerat el poden comprar al menjador de l'escola.
- **Esbarjo de migdia (Espai Migdia):** El temps de migdia (de 13h a 15h a Infantil i Primària i, de 13h30 a 15h, a Secundària) està coordinat i dinamitzat pels monitors/es de la Fundació Cim d'Estela. Aquest període es coneix com a Espai Migdia, i inclou tant el temps de dinar com activitats lúdiques i educatives pensades per atendre la diversitat d'alumnes i fomentar la convivència, l'autonomia i la participació. L'equip de monitors/es vetlla per la creació d'un clima positiu i educatiu durant els àpats, tot promovent bons hàbits alimentaris, hàbits d'higiene i respecte a les normes de convivència. També es realitza un seguiment personalitzat de l'alumnat mitjançant eines com el diari d'aula, amistogrames o informes de menjador (en el cas de PRI), que es comparteixen amb els/les tutors/es i coordinadors/ores per enriquir la mirada compartida sobre cada infant i anticipar possibles situacions de dificultat.

D) Horaris d'activitats extraescolars (migdia i tarda)

Les activitats extraescolars s'ofereixen tant durant la franja de migdia (de 13h/13'30 h a 15 h) com a la de tarda (a partir de les 17 h, o de les 15'30 els dimecres per SEC). Els espais de l'escola es reorganitzen per donar resposta a la diversitat de propostes educatives, que s'estructuren en diferents programes:

- Club d'Esport
- Tallers d'Art i Tecnologia
- Centre d'Idiomes
- Escola de Música
- + Escola (propostes destinades a les famílies)

Totes aquestes activitats complementen el projecte educatiu de l'escola, aportant espais de descoberta, creativitat i vincle fora de l'horari lectiu.

7.1.2. Indumentària i aspecte personal

Tots els membres de la comunitat escolar (alumnat, professorat i PAS) han de cuidar la seva indumentària i aspecte personal, tot adoptant una actitud de respecte envers l'entorn escolar i la tasca educativa compartida. Durant la jornada escolar, la manera de vestir ha de ser compatible amb el desenvolupament de l'activitat educativa, tenint en compte criteris de comoditat, seguretat

i funcionalitat segons les activitats previstes. Les normes de vestimenta s'apliquen seguint criteris d'dequació, de respecte a la diversitat cultural, identitària i de gènere, evitant qualsevol forma de discriminació o estigmatització. Es promou el diàleg amb la comunitat educativa per revisar i adaptar aquestes orientacions a les realitats socials i culturals del moment.

A. Criteris generals:

- Es garanteix la llibertat personal en la manera de vestir, sempre que no interfereixi amb els valors de convivència, respecte i responsabilitat propis de l'entorn escolar.
- A Infantil i Primària recomanem roba còmoda, que faciliti l'autonomia dels i les alumnes.
- Es recomana evitar peces de roba que no s'adeqüin al context educatiu, com ara samarretes de tipus 'imperi' o esportives sense mànigues, així com peces excessivament curtes, transparents o que deixin veure la roba interior.
- En horari escolar, no es permeten insígnies, símbols ni peces de roba que facin referència a clubs o seleccions esportives, ideologies polítiques, o missatges que puguin generar conflicte, discriminació, apologia de les drogues o confrontació dins de l'escola.
- Es desaconsella l'ús de maquillatge excessiu o cridaner, així com d'accessoris (com arracades, collarets, polseres, pírcings o altres complements) de grans dimensions, penjants o amb elements potencialment perillosos, que puguin resultar ofensius o comportar un risc per a un mateix o per als altres.
- Es permeten complements com gorres o altres accessoris com ulleres de sols, a les zones exteriors, però no dins els edificis i aules durant les classes.
- Es fomenta una imatge personal on la higiene contribueix al benestar i al desenvolupament de tothom.

B. Educació Física i Psicomotricitat:

- A I3, l'alumnat no utilitza equip específic ni es canvia de roba; es recomana portar roba còmoda des de casa.
- A I4 i I5, ja es fa servir l'equip esportiu oficial de l'escola (d'hivern i estiu) i calçat esportiu des del primer dia.
- Natació (Educació Infantil I4 i I5): Cal portar banyador, gorra de bany de silicona, sabatilles de goma i una tovallola gran o barnús. Els punts de venda de l'equipament es comuniquen a l'avançament d'informacions de final de curs.
- A Primària, és obligatori dur l'equip esportiu de l'escola i calçat adequat per a la pràctica esportiva.
- A Secundària i 1r de Batxillerat, cal portar roba i calçat esportiu adequats, no hi ha equipació escolar. No es permeten peces de roba que facin referència a clubs o seleccions esportives.
- A totes les competicions esportives organitzades per l'escola, sí que cal portar l'equipació oficial.

C. Aules de plàstica, Laboratoris i Tallers:

En aquestes activitats es poden establir requisits específics per motius de comoditat, seguretat o higiene:

- A Educació Infantil i Primària, cal portar bata per a les sessions de Plàstica.
- A Secundària, es requereix una bata blanca per al laboratori, el taller i també per a Plàstica.

L'escola no estableix un model concret de bata, de manera que cada família pot escollir la que consideri més adequada.

D. Sortides culturals i activitats especials:

- L'alumnat ha de vestir d'acord amb les necessitats pràctiques i culturals de cada activitat. Les famílies rebran les indicacions oportunes en cada cas.

7.1.3. Espais i material

Tots els membres de la comunitat escolar tenen la responsabilitat de tenir cura del material i de les instal·lacions de l'escola, entenent que els espais i recursos són compartits per diversos grups al llarg del dia. Per fomentar aquesta actitud responsable.

Tots els espais de l'escola (aules, tallers, gimnàs, biblioteca, aules d'informàtica i de música, patis, pistes poliesportives, laboratoris i altres dependències) han de ser utilitzats amb respecte, responsabilitat i cura. Això inclou:

- No deixar deixalles fora de lloc, fer ús correcte de les papereres i utilitzar els contenidors de reciclatge i reutilització.
- Respectar el mobiliari, els materials didàctics i tecnològics, i fer-ne un ús ajustat a la seva finalitat.
- Col·laborar activament en la cura i ordenació dels espais comuns.
- Per motius de seguretat, no està permès circular amb patinets o bicicletes i queda prohibida l'entrada de vehicles, dins del recinte escolar mentre hi ha alumnes. En accedir al centre, cal aparcar-los a l'espai habilitat específicament per a aquest ús.

El professorat, i en especial el/la tutor/a de cada grup, vetlla perquè l'espai d'aula es mantingui en condicions òptimes, promovent hàbits de cura, ordre i responsabilitat compartida.

El mal ús, negligència o maltractament voluntari del material o les instal·lacions es considera una falta de convivència. En cas de danys intencionats o per manca de responsabilitat, l'autor/a assumirà les conseqüències corresponents, incloent-hi, si escau, la reparació o reposició del material.

Per altra banda, tots els docents del centre estan assignats a una sala de mestres/professorat de referència, segons el seu nivell educatiu, etapa o equip de treball. Aquesta assignació es fa a l'inici de curs i respon a criteris organitzatius i de coordinació pedagògica, amb l'objectiu de facilitar la comunicació, el treball en equip i el seguiment de l'alumnat. Les sales de mestres/professorat són espais professionals compartits, destinats tant a la preparació i correcció de tasques com a la coordinació docent. Cada docent és responsable de fer-ne un ús respectuós i adequat, mantenint l'ordre, la neteja i el bon ambient de treball.

Els diferents despatxos de l'escola s'organitzen per donar resposta a les diverses necessitats pedagògiques, organitzatives i d'atenció personalitzada. Alguns despatxos estan destinats a persones amb responsabilitats (direcció, caps d'estudis, coordinacions de cicle, Departament d'Orientació, etc.) i són espais de treball i de reunió. Altres despatxos s'utilitzen per a entrevistes amb famílies, reeducacions, intervencions del Departament d'Orientació o suport individualitzat a l'alumnat, reunions diverses, etc. L'escola estableix un sistema de reserva i organització interna per tal de facilitar-ne l'ús. Les persones usuàries o que els ocupen són les responsables de fer-ne un ús respectuós i adequat, mantenint l'ordre i la neteja després del seu ús.

L'escola vetlla pel manteniment, la millora i l'actualització dels espais i recursos, i és responsabilitat de la direcció d'escola impulsar estratègies de conservació i corresponsabilitat, així com establir criteris clars d'ús dels equipaments.

7.1.4. Celebracions d'aniversaris i agraïments de final de curs

Amb l'objectiu de vetllar per la salut, la seguretat i la convivència, a l'escola no es permet portar menjar ni begudes per fer celebracions a les aules amb motiu dels aniversaris. Quan un infant fa anys, des de la tutoria ja tenim previstes activitats que es duen a terme dins l'aula, adaptades a cada edat. Aquestes accions permeten celebrar aquests esdeveniments, tot reforçant el vincle amb el grup i evitant riscos.

Per altra banda, quan s'acosta el final de curs, és habitual que moltes famílies vulguin expressar el seu agraïment per la feina feta al llarg del curs amb un obsequi als tutors i tutores. Considerem que no cal fer cap obsequi material per fer-nos sentir valorats. Per a nosaltres, el millor detall i reconeixement és una paraula amable que reforça el compromís educatiu compartit.

7.1.5. Entorn escolar segur, saludable i protegit

Amb l'objectiu de garantir un entorn educatiu segur, saludable i respectuós, l'escola impulsa al llarg del curs diverses accions i protocols orientades a protegir el benestar físic, emocional i digital de tota la comunitat escolar. Aquestes actuacions s'emmarquen en àmbits com la salut, la seguretat, la higiene i la protecció de dades, i tenen com a finalitat afavorir una convivència basada en el respecte, la cura mútua i la prevenció de riscos.

7.1.5.1 Benestar i salut

L'escola té com a objectiu prioritari vetllar pel benestar i la salut integral de tots els membres de la comunitat educativa (alumnat, personal docent i no docent, i famílies). Aquest compromís es concreta tant en l'atenció a les necessitats immediates com en l'educació per al desenvolupament de competències personals i socials que capacitin l'alumnat per esdevenir agents actius d'una societat més saludable, justa i equilibrada.

Entenem el benestar i la salut des d'una perspectiva holística que inclou els àmbits físic, emocional, relacional i mental. Aquestes dimensions són fonamentals per a l'aprenentatge, la convivència i el desenvolupament personal i acadèmic, i constitueixen un dels eixos vertebradors del projecte educatiu del centre.

A. Objectius

- Assegurar un entorn educatiu físicament i emocionalment segur per a tot l'alumnat, el personal i les famílies.
- Promoure estils de vida saludables a través de l'educació per a la salut, l'activitat física, una alimentació equilibrada i la cura de la salut mental.
- Prevenir, detectar i actuar davant situacions de risc o malestar que afectin la salut o el benestar de l'alumnat.
- Fomentar la cohesió i la convivència positiva mitjançant una educació en valors com el respecte, la inclusió i la solidaritat.

B. Protocols i línies d'actuació específiques

- **Prevenció i protecció en situacions de vulnerabilitat:**

  D'acord amb la normativa vigent i amb el compromís de garantir la seguretat i la protecció de tot l'alumnat, l'escola estableix criteris clars per a l'actuació en situacions en què infants o adolescents es puguin trobar en una posició de vulnerabilitat, com ara durant les dutxes, els canvis de roba, l'aplicació de cures en zones íntimes o els acompanyaments individuals.

  Segons el cas, aquestes intervencions es duen a terme preferentment en un context de grup o bé amb la presència de dues persones adultes. En tots els casos, s'han de garantir espais que preservin la privacitat de l'alumne/a i, alhora, assegurin una visibilitat externa suficient.

  La relació educativa en aquests contextos es manté sempre des d'un tracte clar, respectuós i no invasiu, evitant qualsevol expressió d'afecte no desitjada per part de l'alumnat.

- **Administració de medicació:**

  En cas que l'alumnat hagi de prendre medicació durant l'horari lectiu, les famílies han de presentar una autorització escrita mitjançant la intranet o Clickedu, acompanyada de l'informe mèdic si escau. En cas de febre, es contactarà amb la família i, amb autorització expressa, es podrà administrar un antitèrmic mentre no es personin al centre. El personal només pot administrar medicació amb autorització formal i clara de les famílies.

- **Al·lèrgies i intoleràncies:**

  Les famílies han de comunicar qualsevol condició mèdica rellevant a través de la intranet, especialment si pot suposar un risc per a la salut (al·lèrgies alimentàries, a insectes, intoleràncies, etc.). Aquesta informació es recull, es comparteix amb l'equip docent i es coordina amb els responsables de cuina i monitoratge per garantir una actuació preventiva.

- **Accidents i malestar físic:**

  Davant d'un accident o malestar, s'activa el protocol d'atenció immediata, amb valoració inicial per part del personal responsable i comunicació amb la família. En casos greus, es contacta amb els serveis d'emergència. Per a activitats amb cert risc, s'informa prèviament les famílies i es demana autorització específica.

C. Mesures per a la promoció del benestar

- Inclusió estructurada de la competència emocional al currículum mitjançant activitats específiques i transversals adaptades a cada etapa.
- Tutories individualitzades i coordinació amb les famílies per oferir un seguiment proper de l'alumnat.
- Dinàmiques i estratègies per promoure el respecte a la diversitat, la resolució pacífica de conflictes i la creació d'un bon clima de grup.
- Activitats de sensibilització i promoció de la salut, amb la col·laboració de professionals externs i revisió de menús escolars.

D. Àmbits d'aplicació

- Integració transversal dels valors i continguts relacionats amb el benestar i la salut en la pràctica educativa quotidiana.
- Foment d'un entorn saludable, lliure de fum, amb espais per a l'escolta, el suport emocional i el treball cooperatiu.
- Organització de tallers, xerrades i campanyes que contribueixin a generar una cultura compartida del benestar, la salut i la responsabilitat col·lectiva.

7.1.5.2. Seguretat i Higiene

L'escola assumeix el compromís de garantir un entorn escolar segur, saludable i lliure de riscos, que permeti el desenvolupament adequat de les activitats educatives i professionals de tota la comunitat educativa. La seguretat i la higiene es consideren requisits imprescindibles per protegir la salut i el benestar de les persones i per afavorir la convivència, l'aprenentatge i la qualitat de vida dins del centre.

La seguretat escolar inclou tant la prevenció i la detecció de riscos físics, digitals i emocionals, com l'establiment de protocols d'actuació davant d'emergències. En paral·lel, la higiene implica el manteniment de les condicions òptimes de neteja i salubritat, així com la promoció d'hàbits d'higiene personal entre l'alumnat i el personal del centre.

L'escola té contractat un servei extern de Prevenció de Riscos Laborals, d'acord amb la normativa vigent, per garantir la seguretat i la salut laboral de tots els treballadors i treballadores del centre. Aquest servei ofereix assessorament tècnic especialitzat en les quatre especialitats preventives: seguretat, higiene industrial, ergonomia i psicosociologia aplicada, així com vigilància de la salut. La seva tasca contribueix a la detecció i prevenció de riscos laborals, i a la promoció d'un entorn de treball segur i saludable.

A. Objectius:

- Garantir un entorn físicament segur i lliure de riscos, tant en l'àmbit estructural com en l'ús quotidià de les instal·lacions i materials.
- Prevenir situacions d'accidentalitat, violència, assetjament i ciberassetjament, mitjançant accions de sensibilització, prevenció i resposta.
- Assegurar unes condicions higièniques adequades en tots els espais del centre, especialment aquells destinats a l'alimentació, la higiene personal i l'activitat docent.
- Fomentar pràctiques saludables i responsables en matèria d'higiene personal i ambiental, per prevenir la propagació de malalties.

B. Línies d'actuació:

- Formació bàsica del personal, disposició de kits de primers auxilis i protocols d'intervenció ràpida.
- Implementació de canals segurs de denúncia i protocols d'actuació davant de situacions de violència o maltractament.
- Realització periòdica de simulacres i actualització de plans davant de situacions d'emergència.
- Neteja regular dels espais, ús de productes desinfectants, rutines de rentat de mans i manteniment higiènic dels materials.
- Compliment de les normatives sanitàries vigents, amb especial atenció a la manipulació d'aliments als espais de menjador i cuina.
- Implantació de sistemes de recollida selectiva i eliminació segura de residus, amb accions de sensibilització sobre sostenibilitat.

C. Àmbits d'aplicació:

- A les aules i espais comuns: Supervisió activa dels espais, aplicació de normes d'ús segur dels dispositius electrònics, resolució de conflictes, i pràctica regular dels protocols de seguretat i evacuació.
- En l'àmbit laboral: Avaluació de riscos laborals, formació en primers auxilis, protocols contra l'assetjament laboral, manipulació segura d'aliments, manteniment tècnic preventiu i gestió correcta de residus.
- En la comunitat escolar: Desenvolupament de campanyes informatives i tallers formatius sobre higiene, reciclatge, convivència digital i protocols de seguretat; així com la implementació de les normatives de protecció de dades i seguretat alimentària.

El Pla d'evacuació

L'escola disposa d'un Pla d'Evacuació actualitzat, que forma part del Pla d'Emergència, amb l'objectiu de garantir una resposta ràpida, segura i organitzada davant de situacions de risc que requereixin el desallotjament de les instal·lacions (incendi, fuites, risc estructural, etc.).

Aquest pla defineix:

- Els procediments d'actuació per part del personal docent i no docent.
- Els recorreguts d'evacuació i punts de trobada degudament senyalitzats.

- Els responsables de cada zona i les funcions assignades durant l'evacuació.
- Les instruccions per a l'alumnat segons el seu nivell i etapa educativa.

Amb l'objectiu de garantir-ne l'efectivitat, es realitzen simulacres d'evacuació com a mínim un cop l'any, i es revisa periòdicament el protocol per adequar-lo a les necessitats del centre i a la normativa vigent. La formació i implicació de tota la comunitat escolar és clau per assegurar que, en cas d'emergència, l'actuació sigui ordenada, responsable i segura per a tothom.

7.1.5.3. Protecció de dades personals i seguretat de la informació

La protecció de dades personals i la seguretat de la informació són valors fonamentals per al funcionament responsable i ètic. L'escola aplica un conjunt de mesures tècniques i organitzatives amb l'objectiu de garantir la disponibilitat, l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de totes les dades, informacions i serveis que es gestionen.

A les activitats organitzades pel centre, els familiars i la mateixa escola no podem difondre imatges sense el consentiment de tots aquells que hi apareixen

A. Principis de protecció de dades. L'escola compleix amb el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD - UE 2016/679) i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Això implica:

- La confidencialitat en el tractament de dades personals per part de tot el personal de l'escola (equip docent, personal d'administració i serveis, monitors, etc.).
- El respecte dels drets de les persones pel que fa al tractament de la seva informació personal, incloent-hi la comunitat escolar (famílies, tutors legals i representants en òrgans escolars).
- La gestió responsable i controlada dels sistemes i suports que contenen dades personals (equipaments, arxius, plataformes digitals, etc.).
- El principi a partir del qual només es recullen les dades estrictament necessàries per a finalitats educatives i administratives, amb el consentiment informat de les famílies.

B. Actuacions per garantir la protecció de dades. Per assolir aquests principis, l'escola implementa diverses accions:

- Assessorament d'un/a Delegat/da de Protecció de Dades (DPO), amb un correu de contacte específic: dpo@fundaciocollserola.cat.
- Signatura del Manual d'Usuari/ària i del document de Drets d'Imatge per part del personal en el moment d'incorporació a l'escola.
- Publicació d'informacions clares i accessibles a les famílies sobre:
  - Captació i ús d'imatges i/o veus en activitats escolars.
  - Ús de sistemes de videovigilància.
  - Decàleg d'ús segur d'Internet per part de l'alumnat.
  - Gestió de la identificació biomètrica (empremta digital) per al servei de menjador.
  - Control d'entrades i sortides mitjançant el carnet Vaig a Escola! CARD.
  - Notificació immediata de qualsevol incidència o violació de seguretat.

C. Ús de dades personals i familiars:

- L'entrada d'un alumne/a a l'escola implica el consentiment explícit per al tractament de les seves dades personals, inclosa la cessió d'informació procedent del seu centre anterior. Aquest tractament es fa exclusivament amb finalitats educatives i orientadores.

- Les dades personals només poden ser compartides sense autorització prèvia amb les administracions públiques que actuïn en l'exercici de competències legalment atribuïdes en l'àmbit educatiu, social o sanitari, i sempre que sigui necessari per a l'acompliment de les seves funcions. En tots els altres casos, caldrà el consentiment explícit de les famílies o tutors legals.
- La veracitat i actualització d'aquestes dades és responsabilitat de les famílies. Les dades es conserven durant tota la vida escolar de l'alumne/a i, posteriorment, l'expedient acadèmic es guarda segons el que estableix la normativa vigent.

D. Ús i difusió d'imatges: Les famílies han d'autoritzar explícitament la captació i publicació d'imatges i/o veu dels seus fills o filles en els següents suports gestionats per l'escola:

- Web, intranet i xarxes socials de l'escola
- Plataforma educativa (Clickedu).
- Publicacions escolars (revista MIRÈIO, Revista escolar, etc.).
- Aquest ús es regeix per la Llei Orgànica 1/1982 de protecció civil del dret a l'honor, la intimitat personal i familiar, i la pròpia imatge. Sense el consentiment exprés, no es publicarà cap imatge on un alumne/a pugui ser identificat/da.

E. Dret a la propietat intel·lectual:

- L'escola vetlla pel respecte al dret a la propietat intel·lectual en totes les activitats educatives. Això inclou l'ús responsable de materials protegits per drets d'autor (textos, imatges, música, vídeos, etc.) i la valoració del treball original de l'alumnat i del professorat. Qualsevol obra generada dins del context escolar ha de reconèixer l'autoria corresponent, i el seu ús o difusió haurà de comptar amb el consentiment de l'autor/a o, en el cas de menors, de les seves famílies.

F. Transparència, protecció de dades i mecanismes de seguretat:

- Els principis, drets i obligacions sobre protecció de dades són comunicats a tota la comunitat escolar i revisats periòdicament per garantir-ne el compliment. L'escola vetlla perquè tot el personal i les famílies coneguin els canals disponibles per consultar, modificar o revocar el consentiment sobre el tractament de dades i imatges, les autoritzacions, etc.

L'escola també posa a disposició de la comunitat escolar un canal de denúncies confidencial per comunicar situacions de vulneració de drets, irregularitats, discriminacions o conductes contràries als valors de l'escola. Aquest canal garanteix la confidencialitat de la informació i la protecció de la persona denunciant, i permet una actuació ràpida, rigorosa i respectuosa per part de la persona responsable d'aquest tema, seguint els protocols establerts i, si cal, amb el suport d'instàncies externes.

7.2. Gestió de l'alumnat

7.2.1. Procés d'admissió i matrícula

El procés d'admissió s'ajusta a la normativa vigent del Departament d'Educació i diferència les etapes concertades (Educació Infantil, Primària i Secundària Obligatòria) de l'etapa de Batxillerat, que no és concertada. La direcció de l'escola i la direcció d'estratègia educativa i comunicació, responsable de tot el procés d'admissió, treballen conjuntament amb altres professionals per acompanyar les famílies interessades, oferint-los informació clara i detallada sobre el projecte educatiu, el funcionament de l'escola i el seu caràcter propi. La secretaria pedagògica de l'escola, o si escau una altra persona de l'àrea administrativa, és la responsable de l'acompanyament administratiu del procés escolar de l'alumnat, així com de la gestió documental associada a la seva escolarització. Forma part de l'equip de suport i té la funció d'informar i atendre les famílies en relació als diferents tràmits acadèmics, matriculacions, certificats, documentació oficial i altres qüestions administratives del dia a dia.

Sol·licitar una plaça implica la voluntat de compartir els valors i criteris educatius de l'escola, la qual cosa es formalitza amb la signatura de la Carta de Compromís Educatiu, que expressa el desig que l'alumne/a rebi la seva formació dins aquest marc pedagògic i de convivència. D'acord amb la normativa, tot infant en edat escolar té dret a ser admès a l'escola en les etapes concertades, sense cap mena de discriminació per motius ideològics, religiosos, culturals, socials o d'origen. En el cas del Batxillerat, l'admissió es regeix pels criteris propis, garantint sempre la transparència, l'equitat i la igualtat d'oportunitats.

La matriculació comporta l'acceptació de la present Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i el compromís de col·laboració per part de l'alumnat i les seves famílies o tutors legals en el bon desenvolupament del procés educatiu.

El procediment de preinscripció i matrícula es duu a terme segons els criteris i terminis establerts pel Departament d'Educació. Les famílies han de presentar la documentació corresponent i facilitar informació rellevant sobre l'alumne/a, com malalties, al·lèrgies o necessitats educatives específiques, amb l'objectiu de garantir una atenció adequada des del primer dia.

L'alumnat s'assigna al curs corresponent segons l'edat, excepte en aquells casos justificats amb informes tècnics que recomanin una altra ubicació. Un cop formalitzades les matrícules, la direcció de l'escola n'informarà al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

7.2.2. Acollida i adaptació

A. Educació Infantil 3 anys

El procés d'adaptació a I3 és especialment rellevant, ja que marca l'inici de l'escolarització i té un impacte important en el benestar emocional dels infants i les seves famílies. Per aquest motiu, l'escola desplega un conjunt d'accions específiques d'acollida per garantir una transició progressiva, respectuosa i segura:

- Reunió informativa inicial: A finals de juny o principis de juliol, des de la coordinació d'Infantil, la direcció i la sotsdirecció es realitza una reunió amb les famílies de l'alumnat ja matriculat per presentar l'equip educatiu, l'organització del curs, les orientacions sobre l'adaptació i per recollir informació rellevant sobre l'infant (hàbits, preferències, caràcter, situació familiar...).
- Entrevista personal amb les famílies: Durant els primers mesos de l'inici del curs, els tutors/es mantenen una entrevista individual amb cada família amb l'objectiu de personalitzar l'acompanyament.
- Període d'adaptació: Sempre que no es detecti cap dificultat en el procés d'adaptació, els nens i les nenes participen des del primer dia en la dinàmica de l'aula i en l'horari escolar complet.
- Suport del tècnic/a d'Educació Infantil (TEEI): Durant el primer mes, l'aula d'I3 compta amb el suport d'un/a TEEI, que afavoreix una atenció més personalitzada i adaptada al ritme dels infants.
- Seguiment col·lectiu del procés d'adaptació: Al llarg del primer trimestre, el tutor/a va informant del procés d'adaptació del grup i comparteix les situacions que puguin requerir una atenció específica per tal d'establir estratègies de suport i coordinació compartides.

B. Educació Infantil 4 i 5 anys i Educació Primària

Per garantir una acollida personalitzada i respectuosa dels infants que s'incorporen a l'escola entre I4 i 6è de Primària, s'estableixen les següents actuacions:

- Entrevista inicial amb la família: A finals de juny o principis de juliol, la coordinació de cicle contacta amb la família i programa una entrevista per compartir informació rellevant sobre l'alumne/a, resoldre dubtes i presentar l'organització del grup i del centre.

- Acollida el primer dia de curs: A part de convidar-lo a participar a la jornada de benvinguda que fem sempre el dia previ a l'inici del curs escolar, el 1r dia de classe l'alumne/a és presentat al grup classe, i es duen a terme activitats de benvinguda i cohesió per afavorir la integració i el vincle amb els companys i amb l'equip docent.
- Seguiment del procés d'adaptació: Durant les primeres setmanes es fa un seguiment específic de l'adaptació de l'alumne/a, especialment en els espais d'esbarjo i les situacions socials, per detectar possibles necessitats d'acompanyament.
- Coordinació amb l'escola d'origen o amb serveis educatius: Quan es considera oportú, la direcció d'escola contacta amb els serveis educatius o amb l'escola d'origen per intercanviar informació acadèmica i personal rellevant que pugui facilitar la continuïtat educativa. En cas de necessitats educatives, socials o personals específiques, el contacte pot ser gestionat directament per la responsable del departament d'orientació de l'escola.
- Valoració a l'avaluació del primer trimestre: En el marc de l'avaluació del primer trimestre, es revisa el procés d'adaptació de l'alumne/a i es proposen accions específiques si calen mesures de suport addicionals.

C. Educació Secundària i Batxillerat

Amb l'objectiu de garantir una incorporació progressiva i positiva dels alumnes nous a l'etapa de Secundària i Batxillerat, l'escola estableix un protocol d'acollida específic:

- Contacte previ amb les famílies i l'alumne/a nou: A finals de juny o principis de juliol, la coordinació de cicle contacta amb la família i programa una entrevista per compartir informació rellevant sobre l'alumne/a, resoldre dubtes i presentar l'organització de l'etapa i el grup classe.
- Acollida el primer dia de curs: A part de convidar-lo a participar a la jornada de benvinguda que fem sempre el dia previ a l'inici del curs escolar, el/la tutor/a presenta l'alumne/a al grup classe i, a les primeres sessions de tutoria, es duen a terme dinàmiques de coneixença i cohesió per afavorir la integració social i emocional.
- Acollida a 1r de Batxillerat de l'alumnat provinent del Vallès: Organitzar un procés d'acollida específic a l'inici de curs, amb l'objectiu de facilitar la integració al nou entorn i afavorir la cohesió amb els companys i companyes de l'escola de Sarrià. Aquest procés inclou accions d'acompanyament personal, trobades amb l'equip de tutoria, activitats de coneixença amb el grup classe i informació pràctica sobre el funcionament de l'escola i els espais.
- Seguiment personalitzat de la integració: Durant les primeres setmanes, es fa un seguiment individualitzat per part del tutor/a, els professors/ores i la coordinació per valorar el procés d'adaptació, especialment en els espais compartits i les relacions entre iguals.
- Tutoria amb la família: Abans de la primera avaluació, es convoca la família a una entrevista tutorial inicial que aborda tant l'adaptació acadèmica com la integració personal i social de l'alumne/a al centre.
- Gestió de recursos: Durant el període d'acollida a 1r de Secundària, es fa entrega a l'alumnat dels recursos tecnològics necessaris per al treball a l'aula, com ara el dispositiu digital individual i l'accés a les eines i plataformes educatives utilitzades a l'escola. Tot aquest procés es desplega seguint el Pla d'Acollida.

7.2.3. Assistència i Puntualitat

L'alumnat té el deure d'assistir regularment i puntualment a totes les classes i activitats organitzades per l'escola, tant dins com fora de l'aula. L'assistència és obligatòria a totes les etapes educatives, i la puntualitat és un requisit fonamental per garantir el bon desenvolupament de les sessions i la convivència a l'aula.

Educació Infantil i Primària:

- A l'inici de cada franja horària (a les 9 h i a les 15 h), el/la mestre/a responsable fa constar les absències i retards a la plataforma de gestió acadèmica Clickedu i comparteix aquesta informació amb l'equip d'Hosteleria Escolar i el servei d'autocar. A Educació Infantil els missatges de Clickedu es revisen durant la primera mitja hora, a partir d'aquest moment caldrà que les famílies truquin a l'escola per donar qualsevol avís.
- Quan un infant acumula més d'un dia d'absència no justificada, el/la tutor/a, contactarà amb la família per conèixer el motiu de l'absència i l'estat de l'alumne/a.

Educació Secundària i Batxillerat:

- A Secundària, cada professor/a anota les absències i retards a primera hora del matí i de la tarda (excepte a Batxillerat, on només es fa el registre al matí). Aquesta informació es contrasta amb els avisos prèviament comunicats per les famílies.
- En finalitzar la primera hora, el/la coordinador/a de cicle revisa i actualitza el registre d'assistència. Quan es detecta una absència no notificada, l'escola es posa en contacte amb la família per verificar la situació. El/la tutor/a és l'encarregat d'actualitzar el registre, indicant si la falta és justificada o no.

Comunicació de les faltes d'assistència: Les faltes d'assistència previstes han de ser comunicades amb antelació per la família, preferentment a través del/la tutor/a. Si la incidència es produeix el mateix dia, cal trucar a l'escola i informar-ne per telèfon.

Seguiment i actuació en cas d'absències reiterades: El/la tutor/a revisa periòdicament els registres d'assistència i puntualitat. Si es detecta un nombre significatiu de retards o absències injustificades, es contacta amb la família per valorar conjuntament la situació i establir mesures de millora. En el cas d'alumnat de Secundària o Batxillerat, si malgrat aquest acompanyament els retards injustificats o les faltes d'assistència persisteixen, es podran aplicar mesures correctores d'acord amb la normativa de convivència. Quan es detecta un nombre d'absències reiterades o alarmants, s'activa el protocol d'absentisme escolar, en coordinació amb els serveis externs corresponents.

Gestió de retards i absències en exàmens:

- Quan un alumne/una alumna de Secundària i Batxillerat falti a un examen per motius de salut o obligacions ineludibles, la família haurà de justificar-los perquè el tutor/la tutora i/o el professor/la professora li pugui proposar una nova data per a la realització de la prova.
- Pel que fa a d'altres situacions excepcionals (absència a les hores prèvies a la prova per causes de força major), és el tutor/tutora i el coordinador/la coordinador els que valoren el dret a realitzar l'examen. En els exàmens trimestrals, tant de Secundària, els i les alumnes que hi arribin més de mitja hora tard des del moment de l'inici no podran fer-lo. Aquests exàmens els faran dins del calendari d'incidències. En el cas de Batxillerat, si algun alumne/a no assisteix a classe les hores prèvies a l'examen, no el pot fer.

Justificació de les faltes d'assistència: Les faltes d'assistència s'han de justificar mitjançant un missatge escrit a través de la plataforma Clickedu , adreçat al/a la tutor/a de l'alumne/a. Aquesta comunicació ha d'incloure el motiu i la data de l'absència. En cas d'absències prolongades o per motius mèdics, es podrà requerir, si escau, un justificant oficial.

7.2.4. Ús de les instal·lacions

Per garantir un ambient ordenat, segur i respectuós amb la convivència escolar, cal seguir les següents normes durant els desplaçaments i l'ús dels espais comuns:

A. Desplaçaments

- Quan s'hagi de fer un canvi d'aula o de lloc de treball, el desplaçament s'ha de fer amb silenci, ordre i respecte per les altres classes.
- No es pot córrer ni cridar als passadissos.
- A més dels passadissos, cal mantenir el mateix comportament respectuós i responsable en altres espais comuns de l'escola, com escales, vestíbuls, zones d'accés, espais d'espera o exteriors.
- L'ascensor és d'ús restringit i només està permès per a casos autoritzats (mobilitat reduïda, transport de material pesat, etc.).
- Entre classe i classe, l'alumnat no ha de sortir al passadís, excepte en cas de canvi d'aula.
- Durant les classes, no està permès sortir a fer encàrrecs ni circular pels passadissos, llevat que el professorat ho indiqui expressament.
- L'alumnat quan canvia de classe ha de dur tot el material necessari. Oblidar-se'n no és motiu per interrompre una classe o sortir a buscar-lo: forma part de la responsabilitat individual.

Aquestes normes també s'apliquen al migdia, quan hi ha espais en ús per Activitats Extraescolars i cal respectar el bon funcionament d'aquestes.

B. Ús dels lavabos

Els lavabos són un espai d'ús comú que cal utilitzar amb responsabilitat i respecte. L'accés s'ha de fer preferentment durant els patis o entre classes, per tal d'evitar interrupcions del ritme de treball a l'aula.

- Durant l'horari lectiu, només es podrà anar al lavabo amb el permís explícit del professorat, i només en casos justificats.
- Cal mantenir els lavabos en bones condicions d'higiene i conservació, i fer-ne un ús respectuós amb l'espai i amb la resta de persones que també l'han d'utilitzar.
- No està permès tancar-se dins dels lavabos, ni individualment ni en grup, per a finalitats que no siguin estrictament les d'higiene personal. Aquesta conducta pot generar situacions de risc, dificultar-ne el control. Qualsevol ús inadequat serà tractat les normes de convivència.
- L'escola es compromet a vetllar per la neteja, el manteniment i la supervisió regular dels lavabos, i espera la col·laboració activa de l'alumnat i professorat per garantir-ne un ús correcte i cívic.
- Aquestes pautes contribueixen a mantenir un entorn de treball respectuós i funcional per a tothom.

C. Ús dels patis

Els patis són espais de relació, joc i descans que formen part del projecte educatiu de l'escola. El seu ús ha de contribuir al benestar físic i emocional de l'alumnat, tot afavorint la convivència, el respecte mutu i la cura de l'entorn.

Per garantir un bon funcionament i una convivència positiva, cal tenir en compte les següents normes:

- L'ús del pati està reservat als horaris establerts (patis, hores de migdia, activitats extraescolars o propostes autoritzades), sota la supervisió del personal responsable.
- No es pot accedir als patis durant les classes, tret que es formi part d'una activitat autoritzada i sota acompanyament docent.
- No es pot sortir de l'escola durant l'esbarjo.
- Cal fer un ús respectuós de l'espai i del material comú: s'ha de cuidar el mobiliari, evitar llençar brossa a terra i fer un ús adequat dels jocs i instal·lacions.
- No es permeten conductes agressives ni jocs violents que puguin posar en risc la seguretat o el benestar dels altres.

- Les zones de joc han de ser compartides de manera coeducativa i equitativa, i es fomentarà la rotació i el respecte als torns.
- En cas de conflicte o incidència, cal recórrer a l'adult responsable, evitant la confrontació directa.
- L'escola vetlla perquè els patis siguin espais inclusius, segurs i educatius. Per això, es poden establir dinàmiques de joc organitzat, zones tranquil·les, propostes lúdiques o culturals, segons l'edat i les necessitats de l'alumnat.
- Durant les hores d'esbarjo del matí, la responsabilitat i supervisió del pati recau en el mestre/a o monitor/a assignat/a a cada zona. Durant el temps de migdia, aquesta responsabilitat és assumida per l'equip de monitors i monitores de Cim d'Estela, que vetlla pel bon funcionament de l'espai, la seguretat de l'alumnat, la diversitat de les activitats que s'hi porten a terme i el compliment de les normes de convivència.

D. Ús dels vestidors

Els vestidors són espais destinats exclusivament a l'alumnat per canviar-se abans i després de les activitats d'educació física o d'altres activitats que ho requereixin.

- L'ús dels vestidors ha de fer-se de manera ordenada, respectuosa i responsable, seguint les indicacions del professorat i les normes de convivència del centre.
- És imprescindible mantenir l'ordre i la neteja dels vestidors, així com fer-ne un ús adequat dels materials i instal·lacions. No està permès menjar ni beure en aquests espais, ni tampoc córrer, cridar o jugar-hi. No es poden fer enregistraments, fotografies ni utilitzar dispositius electrònics dins els vestidors, amb l'objectiu de garantir la intimitat i la seguretat de tot l'alumnat. Cadascú és responsable de les seves pertinences, i es recomana no portar objectes de valor. El centre pot establir sistemes de vigilància externa o intervals temporals per garantir el bon ús i evitar situacions conflictives.
- Els docents responsables poden accedir-hi puntualment per supervisar o resoldre incidències, sempre amb respecte a la privacitat de l'alumnat i d'acord amb els protocols establerts.
- Qualsevol incompliment reiterat d'aquestes normes podrà comportar mesures educatives o disciplinàries, d'acord amb la normativa de convivència de l'escola.

7.2.5. Material escolar i personal

El material escolar d'ús individual, el proporciona l'escola a tot l'alumnat excepte els llibres de text i les llicències digitals.

- **Agenda:** En començar el curs, es lliura a l'alumnat d'Educació Infantil i primer Cicle de Primàrial, la llibreta T'explico... i a l'alumnat de segon i tercer Cicle de Primària, l'Agenda de l'Escola que cada curs es dedica a un tema d'actualitat o commemorativa d'interès. A partir de la Secundària, l'alumnat pot triar el seu propi model.
- **Llibres de text i llicències digitals:** Els llibres de text i les llicències digitals de cada curs es poden comprar per compte propi o a través del distribuïdor que s'indica a les famílies en l'avançament d'informacions de final curs i, alguns, els proporciona l'escola. En les comunicacions i informacions de final de curs i a la intranet hi ha els enllaços a les llistes del material i dels llibres de text o digitals.
- **Calculadora:** A partir de 3r d'ESO, cal treballar amb calculadora, model CASIO fx 82 MS o similar.
- **Música:** Si han escollit l'opció de guitarra a 1r de Secundària hauran d'adquirir aquest instrument.
- **Altre material d'Educació Infantil:**
  - Bossa amb muda de recanvi (I3): L'alumnat de I3 ha de portar una bossa de roba amb una muda completa: roba interior, mitjons, pantalons i un jersei o samarreta. Aquesta bossa es quedarà a l'escola i s'utilitzarà en cas que sigui necessari canviar-se.

- Pitet o tovalló i estris per als àpats (I3, I4 i I5): Tot l'alumnat ha de portar cada dia de la setmana un pitet dins d'una bossa de roba.
- També han de portar un got de plàstic o una ampolla reutilitzable per beure aigua.
- Roba i motxilla adequades per a l'autonomia: Es recomana que els infants portin roba còmoda i fàcil de treure i posar, que afavoreixi la seva autonomia, especialment per anar al lavabo o per participar en activitats de moviment. També és important que la motxilla sigui senzilla d'utilitzar per ells mateixos. Es recomanen motxilles amb cremallera i sense rodes.
- Marcatge del material personal: Tota la roba, calçat i materials que els infants portin a l'escola (tant a Infantil com a Primària) han d'estar degudament marcats amb el seu nom, per evitar pèrdues o confusions. Les peces que s'hagin de penjar (com ara abrics o bates) han de portar una cinta o goma d'uns 20 cm per facilitar que es pengin correctament al penjador.

Gestió dels objectes perduts: amb l'objectiu de fomentar la responsabilitat i el respecte pels materials propis i compartits, l'escola estableix un protocol de funcionament per a la gestió dels objectes perduts, especialment pel que fa a la roba i altres pertinences personals:

- Quan es troba una peça de roba o objecte marcat amb nom, s'avisa a l'alumne/a i se li retorna directament.
- Quan l'objecte no està identificat, es diposita a l'espai d'objectes perduts habilitat a l'escola. Aquest espai és consultable per les famílies i l'alumnat.
- Al final de cada trimestre, s'organitza una mostra temporal dels objectes no reclamats per facilitar-ne la recuperació.
- En acabar el curs escolar, tota la roba i objectes no recuperats es donen a una entitat benèfica, com a mostra de solidaritat i aprofitament responsable dels recursos.
- Per facilitar la recuperació del material perdut, es recomana marcar tota la roba i els objectes personals amb el nom i cognom de l'alumne/a per facilitar-ne la identificació i retorn.

7.2.6. Tasques escolars a casa

El treball escolar a casa forma part del procés educatiu com una eina per fomentar valors i hàbits personals essencials com la responsabilitat, l'autonomia, l'organització i l'esforç. A l'escola, aquestes tasques no es plantegen com una mera extensió del treball de l'aula, sinó com una oportunitat perquè l'alumnat integri progressivament rutines de treball personals i desenvolupi actituds positives envers l'aprenentatge.

Els deures es comencen a introduir de manera gradual i planificada a partir del segon cicle de Primària, i es van ajustant en quantitat i dificultat segons l'edat, el nivell de maduresa i les necessitats de cada etapa educativa. Sempre es procura que siguin assumibles, proporcionats i coherents amb el ritme de treball dels alumnes i amb el conjunt d'activitats de l'escola.

Més enllà dels continguts específics, fer la feina a casa implica assumir un compromís personal, mantenir la constància, aprendre a organitzar-se i prendre consciència del propi procés d'aprenentatge. En aquest sentit, el seu valor educatiu resideix més en com es fan que no pas en què es fa.

7.2.7. Contractes Pedagògics

Els contractes pedagògics són instruments educatius que l'escola utilitza per reforçar l'acompanyament individualitzat a l'alumnat en situacions que requereixen una intervenció educativa específica. Aquests contractes s'estableixen quan cal afavorir processos de reflexió i canvi en aspectes relacionats amb la convivència, l'actitud personal, el rendiment acadèmic o la responsabilitat en el marc escolar, bàsicament a Secundària.

El contracte pedagògic es formalitza per escrit i recull compromisos concrets i realistes per part de l'alumne o alumna, així com, si escau, les mesures de suport que oferirà l'escola. Es concreta per un període determinat, estableix criteris d'avaluació i seguiment i pot implicar la participació de la família, especialment quan es considera necessari reforçar la coherència educativa entre escola i l'entorn familiar.

Aquesta eina es concep com una alternativa educativa i preventiva que potencia l'autonomia, la capacitat de compromís i la responsabilitat personal. Forma part del conjunt d'estratègies de l'escola per acompanyar l'alumnat en la millora del seu procés educatiu i en la construcció d'una convivència positiva.

7.2.8. Expulsions de l'alumnat fora de l'aula

L'expulsió de l'aula no és una mesura educativa habitual i només s'aplica en situacions excepcionals, quan el comportament de l'alumne/a impedeix el desenvolupament de la classe i no és possible reconduir la situació per altres vies pedagògiques.

En alguns casos, i com a mesura provisional i puntual, el docent pot demanar a l'alumne/a que surti un moment al passadís per calmar-se i recuperar l'autocontrol. Aquesta acció, de caràcter immediat, no es considera una expulsió formal i ha de ser breu i supervisada pel mateix docent o amb el suport d'un altre/a membre del claustre, sempre que sigui possible.

Quan la situació ho requereixi per la seva gravetat o persistència, el docent indicarà a l'alumne/a que es dirigeixi al despatx de coordinació o direcció, on s'analitzaran els fets i, si escau, s'iniciaran les mesures educatives corresponents. Aquesta actuació haurà de quedar registrada i comunicada a la tutoria i, si cal, a les famílies.

7.2.9. Criteris de configuració dels grup classe

L'organització de l'alumnat per grups classe respon a criteris pedagògics i de convivència, i es revisa de manera periòdica amb l'objectiu de garantir el benestar emocional, la cohesió i l'equilibri dels grups.

Els canvis en la composició dels grups es realitzen aproximadament cada dos o tres cursos, segons les necessitats del propi alumnat i les valoracions de l'equip docent. Aquests reagrupaments són una oportunitat positiva per al desenvolupament de competències socials, la creació de nous vincles i la millora de dinàmiques de relació i treball cooperatiu.

Els criteris generals per a la formació de nous grups classe són:

- Distribució equilibrada en relació amb els aprenentatges, les actituds i les relacions personals.
- Equilibri pel que fa al nombre de nens i nenes / nois i noies.
- Manteniment d'almenys una relació d'afinitat significativa per a cada alumne/a.
- Creació prèvia de tres agrupacions per grup inicial, que es combinen i analitzen tenint en compte els criteris esmentats.
- Repartiment equitatiu segons els resultats acadèmics i les necessitats educatives específiques.
- Inclusió de l'alumnat de nova incorporació:
  - A I3, tenint en compte la llar d'infants de procedència i la informació recollida en les entrevistes amb les famílies.
  - A 1r d'ESO, garantint la integració progressiva i equilibrada dels alumnes que s'incorporen a l'escola.
  - A Batxillerat, segons la modalitat escollida i l'equilibri entre els itineraris.

La proposta de configuració dels nous grups és elaborada per l'equip de tutors/es sortints, en coordinació amb la coordinació del cicle, i es basa en l'anàlisi de la trajectòria acadèmica i personal de l'alumnat. L'objectiu és formar grups cohesionats i equilibrats, que afavoreixin una convivència positiva i un bon clima d'aprenentatge.

En determinades matèries i activitats, la configuració dels grups pot diferir de l'organització per grup classe. És el cas de:

- Llengües estrangeres (Anglès, Francès, Alemany)
- Educació musical a 1r d'ESO (segons instruments escollits)
- Itineraris optatius a 4t d'ESO i a Batxillerat (en aquests casos hi ha d'haver un nombre mínim de 15 persones per confirgurar un grup/classe específic)
- Programes d'aprenentatge de la lectura i l'escriptura a Infantil i Primària
- Espais d'aprenentatge compartit en determinades etapes
- Laboratori
- Pràctiques de Tecnologia

Aquesta organització flexible i progressiva té com a finalitat afavorir l'adaptació de cada alumne/a als seus ritmes, interessos i necessitats educatives.

7.2.10. Coordinació per al traspàs d'informació entre nivells, cicles i etapes

La coordinació entre nivells, cicles i etapes és un element fonamental del projecte educatiu de l'escola, ja que garanteix la continuïtat pedagògica i la coherència en l'acompanyament de l'alumnat al llarg de la seva trajectòria escolar. Aquest procés coordinat facilita una mirada global del recorregut educatiu de cada infant o jove, afavorint-ne el desenvolupament integral.

A final de curs o a l'inici del curs següent, es duen a terme reunions de traspàs entre els equips docents. La seva organització va a càrrec de la coordinació de cicle. També hi ha reunions de traspàs entre coordinacions i amb el departament d'orientació. Aquestes trobades tenen com a finalitat compartir informació rellevant sobre l'alumnat, tant a nivell acadèmic com personal, emocional i social, posant especial atenció als casos que presenten dificultats d'aprenentatge, necessitats educatives específiques o situacions de vulnerabilitat. En el canvi a la Secundària hi ha una reunió extraordinària amb coordinacions, psicopedagogues i direccions (i SIEI, si escau) de les dues etapes per garantir que arribi tota la informació necessària.

Aquest traspàs es realitza amb criteris de confidencialitat i responsabilitat professional, i permet als equips entrants anticipar les necessitats, planificar suports i adaptar les propostes educatives a les característiques del grup i de cada alumne/a. Tenen un caràcter sistemàtic i estructurat, i formen part de la cultura de treball compartit de l'escola. També inclouen, quan és necessari, l'aportació de la responsable d'orientació de l'escola, de la tutoria de la SIEI o de professionals externs.

Aquesta tasca coordinada contribueix decisivament a garantir que els canvis de mestres, de cicle o d'etapa siguin processos segurs i positius, que reforcin la confiança dels alumnes i famílies, i que assegurin una resposta educativa coherent, justa i personalitzada.

7.2.11. Canvis de grup i de modalitat

Un cop iniciat el curs escolar, no es poden realitzar canvis de grup classe, excepte en casos excepcionals i degudament justificats, com ara situacions greus que afectin el benestar emocional, la convivència o el desenvolupament acadèmic de l'alumne/a. Aquestes situacions s'han de valorar cas per cas per part de la direcció d'escola i d'acord amb el criteri pedagògic que la justifica. Els canvis, si s'autoritzen, s'han de comunicar formalment a les famílies.

En el cas de les matèries optatives de Secundària, un cop feta la tria i tancats els grups, les modificacions es poden fer en situacions excepcionals i degudament justificades. Els canvis no es poden fer per conveniència ni preferència, i cal garantir que no afectin l'organització general ni el seguiment curricular. En tots els casos, qualsevol sol·licitud de canvi s'haurà de fer per escrit i serà resolta per la direcció d'escola un cop analitzats tots els elements implicats.

En el cas de Batxillerat, l'alumnat pot sol·licitar un canvi de modalitat o d'itinerari de manera excepcional i motivada, preferentment a l'inici de curs. Aquest canvi estarà condicionat a la disponibilitat de places, la viabilitat organitzativa i la valoració pedagògica de la seva adequació al nou currículum. A 2n de Batxillerat, només es podrà autoritzar si l'alumne/a compleix les condicions acadèmiques per seguir les matèries de la nova modalitat i si l'organització del centre ho permet. En tots els casos, qualsevol sol·licitud de canvi s'haurà de fer per escrit i serà resolta per la direcció de Batxillerat d'acord amb la direcció pedagògica de Secundària i Batxillerat i la coordinació de Batxillerat corresponent.

7.2.12. Ús de telèfons mòbils i dispositius electrònics

D'acord amb el marc normatiu establert pel Departament d'Educació i el projecte educatiu de l'escola, els dispositius digitals es regulen per garantir-ne un ús educatiu, responsable i segur. Les tecnologies s'integren de manera progressiva i adaptada a cada etapa amb l'objectiu de millorar els aprenentatges i desenvolupar la competència digital de l'alumnat. El projecte educatiu contempla la utilització de dispositius electrònics amb una intensitat diferent segons el curs i l'etapa educativa. A Educació Infantil i Primària es disposa de dispositius compartits, mentre que a Secundària s'aplica un model 1x1, on cada alumne/a fa servir un Ipad o Chromebook com a eina habitual de treball.. A Batxillerat, s'utilitza el model BYOD (Bring Your Own Device), que permet a l'alumnat portar el seu dispositiu personal, ja sigui tauleta, un ordinador portàtil o un Chromebook .

a) Telèfons mòbils

D'acord amb les instruccions del Departament d'Educació, l'ús dels telèfons mòbils a l'escola està regulat amb l'objectiu de preservar el clima d'aprenentatge, la convivència i el desenvolupament integral de l'alumnat. Tampoc es poden portar a l'escola rellotges intel.ligents, en cas de fer-ho es recolliran igual que els mòbils.

Educació Infantil i Primària

- No està permès portar ni utilitzar telèfons mòbils en cap moment ni espai de l'escola, incloent activitats lectives, no lectives, sortides o activitats extraescolars.
- Si, excepcionalment, un alumne/a porta un mòbil, aquest ha d'estar apagat i guardat en un lloc segur, segons indiqui el tutor/a o tutora i previ acord amb la família.

Educació Secundària Obligatòria

- No està permès portar ni utilitzar telèfons mòbils en cap moment ni espaide l'escola, incloent activitats lectives, no lectives, sortides o activitats extraescolars.
- L'alumnat ha de lliurar el mòbil a l'inici de la jornada, on es guarda de manera segura, i se li retorna en acabar la darrera classe.
- Tampoc es permet l'ús del mòbil en els espais no lectius (patis, menjador, passadissos...), excepte si hi ha autorització expressa del professorat per a una activitat pedagògica concreta.
- Els espais com biblioteca, laboratoris, tallers o gimnàs es consideren espais lectius i s'hi aplica la mateixa regulació.

Batxillerat

- L'alumnat segueix el mateix protocol que a Secundària: el mòbil es recull a primera hora i es retorna a la darrera.

Excepcions

- Salut: "Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants."

- NESE: "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."
- Emergències: "En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família."

b) Dispositius electrònics

El Chromebook i l'iPad són una eina de treball acadèmic i el seu ús correcte forma part de les normes bàsiques de convivència del centre. La seva finalitat és exclusivament educativa, i totes les activitats que es duen a terme amb el dispositiu dins l'escola han de tenir un caràcter formatiu i vinculat a l'aprenentatge.

Les pautes següents tenen com a objectiu garantir un ús responsable, segur i respectuós dels Chromebooks, tant pel que fa a la seva funcionalitat com al seu ús en l'espai escolar.

Pautes de seguretat amb el Chromebook i l'iPad:

- El dispositiu ha d'estar identificat amb el nom de l'alumne/a.
- El Chromebook i l'iPad són dispositius fràgils, cal manipular-lo amb cura
- S'ha de portar al centre amb la bateria carregada completament cada dia.
- Durant els desplaçaments, el Chromebook i l'iPad han d'anar dins de la motxilla, correctament col·locat i protegit.
- És responsabilitat de l'alumne/a mantenir el dispositiu amb accés segur (contrasenya activa) i amb el sistema de sincronització i còpia de seguretat activat per prevenir pèrdues de dades.

Protocol d'ús dels Chromebooks

- A 1r cicle de Secundària, els Chromebooks i els iPads es guarden a l'armari de la classe quan no s'utilitzen.
- La imatge de fons de pantalla ha de ser adequada i respectuosa amb l'entorn escolar.
- Durant les sessions de treball, cal desactivar qualsevol aplicació o extensió de comunicació o interacció que no sigui requerida pel professorat.
- El Chromebook i l'iPad s'ha d'utilitzar sobre la taula i en posició oberta només quan el docent ho indiqui.
- En cap cas es pot utilitzar per a activitats no autoritzades pel professorat, com ara navegar per webs no relacionades, participar en xats, xarxes socials, jugar, descarregar aplicacions o continguts multimèdia no vinculats a l'ús acadèmic.
- No es pot manipular el dispositiu d'un company o companya sense el seu permís exprés.
- La càmera i el micròfon només es poden utilitzar quan ho indiqui un professor/a, dins d'un projecte pedagògic concret. Està totalment prohibit gravar o fotografiar persones sense el seu consentiment i fora d'un context educatiu autoritzat.

c) Entorns digitals de treball: Classroom i Drive

L'escola utilitza les eines de Google Workspace for Education com a entorn digital de treball i aprenentatge. L'alumnat disposa d'un compte corporatiu que li dona accés a un conjunt d'eines digitals col·laboratives i multiplataforma, dissenyades per a l'àmbit educatiu.

A Primària, especialment l'alumnat del segon i tercer cicle, comença a familiaritzar-se progressivament amb les eines de Google tot i que el seu ús és molt més limitat que en etapes posteriors. Els entorns digitals principals són Google Classroom, utilitzat de manera puntual per compartir materials i activitats senzilles i Google Drive, com a espai personal on els alumnes poden desar i organitzar alguns treballs digitals, guiats pel mestre o tutor.

A l'etapa de Secundària, l'alumnat de 1r i 2n d'ESO té l'accés adaptat a la normativa de protecció de dades dels menors de 14 anys: certes funcionalitats, com el correu electrònic, estan limitades a l'ús intern del domini @fundaciocollserola.cat, sense possibilitat d'enviament o recepció de correus externs.

Els principals entorns d'aprenentatge que s'utilitzen a Secundària i Batxillerat són:

- **Google Classroom:** plataforma d'aula virtual on el professorat publica materials, activitats i indicacions, i on l'alumnat lliura les seves tasques i rep el retorn del professorat. És l'espai de referència per a l'organització del dia a dia acadèmic.
- **Google Drive:** espai d'emmagatzematge personal de l'alumne/a, on pot organitzar els seus documents i carpetes i compartir treballs amb els docents o companys segons sigui necessari.

A més, es fan servir habitualment eines com Documents, Fulls de càlcul, Presentacions o Sites que faciliten el treball col·laboratiu, la creació de continguts i la competència digital.

7.3. Gestió del Personal Docent

7.3.1. Acollida del nou personal

La Fundació entén l'acollida de les noves incorporacions professionals com un element clau per afavorir la seva integració dins de l'equip i facilitar-ne la ubicació en el nou context laboral. Aquest procès permet conèixer el projecte educatiu, la cultura de centre i els aspectes fonamentals del seu funcionament.

A través de l'acollida, es contribueix a generar un entorn de treball col·laboratiu que afavoreix la confiança, l'intercanvi de sabers i el desenvolupament de la competència professional.

Finalitat i valor de l'acollida:

- Situar la persona en el marc institucional i en l'organització del centre.
- Facilitar l'adaptació progressiva de les noves incorporacions al context laboral.
- Reduir la incertesa i afavorir la comprensió de la cultura organitzativa.
- Reforçar el vincle i el sentiment de pertinença a l'equip i a la Fundació.
- Expressar el compromís institucional amb el benestar i el desenvolupament dels seus professionals.

Desenvolupament del procediment:

- Informació administrativa i contractual: Abans de la incorporació efectiva, es formalitza la documentació laboral (signatura del contracte, Model 145, alta a la Seguretat Social, etc.) i s'ofereix a la persona tota la informació necessària, així com la resolució de possibles dubtes o gestions associades.
- Gestió de recursos: S'assignen els recursos tècnics i materials necessaris per a l'exercici de la tasca professional: espai de treball, accés a correu electrònic i intranet, material didàctic, claus d'accés i altres elements vinculats a l'organització i funcionament del centre. El Pla d'Acollida Digital concreta tots aquests aspectes .
- Sessió d'acollida institucional: El primer dia de curs es realitza una sessió d'acollida a càrrec de la Direcció Executiva de la Fundació. Durant aquesta sessió, es presenta una visió general de l'organització, incloent la seva missió, valors, estructura i les Fundacions vinculades.
- Competècies específica i col·lectiva: Des de l'Àrea de Gestió de Persones es faciliten documents de referència, com la Descripció del lloc de feina i el Diccionari de Competències Corporatives, que defineixen les expectatives específiques de cada ocupació i els criteris generals de comportament i professionalitat dins de la Fundació.

- Acompanyament al centre (mentoratge): La Direcció d'escola rep personalment la nova incorporació i vetlla perquè se senti acollida i orientada. A més, s'assigna una persona de referència (mentor/a que pot ser un docent jubilat o el propi coordinador/a) que durant les primeres setmanes, facilita el coneixement dels procediments, la resolució de dubtes i la integració progressiva en la dinàmica de l'equip i del projecte educatiu.

Responsabilitat compartida:

- El procés d'acollida depèn de la implicació activa tant de la Fundació com del/la professional incorporat/da, assumint ambdues parts un compromís de col·laboració, respecte i voluntat d'integració.

7.3.2. Organització de les hores lectives i no lectives

Educació Infantil i Primària

La jornada completa del professorat d'Educació Infantil i Primària és de 30 hores setmanals, distribuïdes en:

- 25 hores lectives i 5 hores no lectives. En el cas dels tutors i tutores, les hores lectives seran 24 h i les no lectives 6 h.
- Quan el grup classe d'un/a docent no es troba a l'escola (sortida, convivències, etc.) les seves hores lectives es destinen a cobrir les substitucions dels docents que participen en l'activitat, sigui quina sigui la naturalesa de la mateixa.

Les hores no lectives es destinen a:

- Tutors/es: 2 hores per a tasques d'acció tutorial i 3 hores per a programació i coordinació pedagògica.
- Especialistes: 3 hores dedicades a tasques de programació i 2 hores poden estar dedicades, si es cau, a cobrir substitucions d'absències imprevistes, especialment entre les 9 h i les 11 h.

Educació Secundària i Batxillerat

La jornada completa del professorat de Secundària i Batxillerat també és de 30 hores setmanals, distribuïdes en:

- 24 hores lectives i 6 hores no lectives
- La direcció de l'escola té la facultat de modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un docent per tal d'atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Les hores no lectives (complementàries) són hores de presència a l'escola, que poden estar destinades a:

- Substitució d'absències
- Coordinació i tasques col·lectives
- Treball individual (correcció, preparació de classes, etc.)

Les tardes de dimecres a Secundària estan reservades a activitats formatives, reunions de departaments, sessions d'avaluació o altres tasques de coordinació interna. La presència del personal docent és obligatòria quan s'hi programa alguna d'aquestes activitats. En cas que no n'hi hagi cap convocada, no és necessari romandre a l'escola.

Docents amb jornada parcial:

- Les hores no lectives es calculen proporcionalment a les hores lectives, amb una proporció d'1/5 (Infantil i Primària) i d'1/6 (Secundària i Batxillerat) (una hora no lectiva per cada cinc lectives).

- Quan la reducció d'hores lectives és igual o superior a 4 hores lectives setmanals, no es pot compatibilitzar amb l'assumpció de càrrecs de coordinació i cap d'estudis.

Descàrregues horàries lectives i no lectives:

Els docents que assumeixen determinats tipus de responsabilitats dins la Fundació Collserola, o aquells que imparteixen docència en més d'un edifici situat en municipis diferents, disposen d'hores específiques de descàrrega per atendre les responsabilitats d'aquest. Es disposa d'un document que s'actualitza cada curs que recull les descàrregues horàries lectives o complementàries.

7.3.3. Criteris d'organització dels equips docents

L'organització dels equips docents s'orienta a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu de l'escola i l'assoliment de les competències bàsiques, així com a maximitzar l'aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Aquesta estructura ens permet potenciar l'atenció a la diversitat, reforçar l'acció tutorial i consolidar línies pedagògiques comunes, especialment en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir dels resultats educatius i les avaluacions diagnòstiques.

Els equips docents s'organitzen d'acord amb els següents criteris:

- Que el professorat imparteixi matèries de la seva especialitat o del seu àmbit.
- Que el nombre de docents diferents per grup sigui el mínim possible, especialment als cursos inicials.
- Que el professorat imparteixi el major nombre d'hores dins d'un mateix cicle per facilitar la coordinació pedagògica.
- Que el professorat de 2n cicle d'ESO pugui formar part de l'equip de Batxillerat i viceversa, afavorint així la continuïtat educativa i la coherència metodològica entre etapes.
- Que tot el professorat disposi d'una hora setmanal de coordinació d'equip docent, per facilitar el seguiment de grups, la planificació compartida i l'atenció individualitzada.
- Que l'alumnat amb necessitats educatives específiques (NESE) pugui rebre els suports pertinents per part del professorat del propi equip docent, promovent una atenció inclusiva i coordinada.
- Que el professorat de llengua anglesa, francesa o alemanya pugui impartir també català o castellà, sempre que tingui la capacitació adequada.

Requisits de titulació del professorat

Educació Infantil: El segon cicle d'Educació Infantil és impartit per mestres amb títol de grau en Educació Infantil o titulació equivalent. En determinats casos, poden rebre suport de mestres d'altres especialitats, si així es requereix.

Educació Primària: Els ensenyaments d'Educació Primària són impartits per mestres amb el títol de grau en Educació Primària o equivalent, amb competència per impartir totes les àrees del nivell. Matèries com Música, Educació Física, idiomes estrangers o altres que es determinin, han de ser impartides per mestres amb l'especialització o la qualificació específica corresponent, segons el que estableixi la normativa educativa.

Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat: Per impartir docència a l'ESO i el Batxillerat, cal tenir el títol de grau universitari o equivalent i Màster Universitari en Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, d'acord amb el que estableix la normativa sobre accés a la funció docent.

Personal específic d'atenció a la diversitat: la persona responsable del Departament d'Orientació Psicopedagògica ha de tenir formació en psicopedagogia o psicologia i experiència en atenció a la diversitat. La tutoria de la SIEI l'ha d'assumir un/a mestre/a amb especialització en educació especial o titulació superior, amb experiència amb alumnat amb necessitats educatives específiques.

7.3.4. Assignació de grups i matèries

El procés d'assignació de grups i matèries al professorat per al curs següent s'inicia abans d'acabar el mes de maig, amb l'enviament d'un correu a tots els docents de les escoles amb el que se'ls convida a fer arribar les seves peticions o propostes de canvi per al curs següent:

- A la direcció d'escola, si la proposta afecta l'organització interna del centre.
- A la direcció general, si la proposta implica mobilitat entre escoles, reducció de jornada o altres canvis rellevants.

Un cop rebudes i valorades les sol·licituds, es procedeix a la validació dels càrrecs i de les tutories, i es fa el recompte d'hores necessàries per cobrir totes les necessitats.

A continuació, des de la Direcció d'Estratègia Educativa i Comunicació, conjuntament amb la Direcció d'Informàtica, es preparen les plantilles digitals per facilitar les assignacions.

El procés d'assignació de grups i matèries es duu a terme durant el mes de juny i inicis de juliol per part de les direccions i sotsdireccions d'escola, els caps d'estudis i les direccions pedagògiques. Durant aquest període, la Direcció General fa un seguiment continuat i actiu del procés d'assignació per garantir el bon funcionament, la coherència i l'equitat en la distribució de càrrecs i matèries. Aquest seguiment es realitza en coordinació amb la Direcció d'Estratègia Educativa i Comunicació, que ofereix suport tècnic i organitzatiu a les direccions d'escola, caps d'estudis i equips pedagògics implicats. Alhora, vetlla per garantir la coherència del procés, el compliment dels criteris establerts i la qualitat de les decisions adoptades.

Una vegada completades les assignacions i s'ha tancat el procés, les direccions d'escola i les sotsdireccions informen al professorat de l'assignació. Les peticions de canvi o reclamacions relatives als horaris es gestionen a través de la direcció d'escola o la direcció general, segons la naturalesa de la demanda.

7.3.5 Criteris de confecció d'horaris

La confecció dels horaris de l'escola és un procés planificat i compartit que implica la participació coordinada dels caps d'estudis de totes les etapes, les direccions pedagògiques i la direcció d'estratègia educativa i comunicació. Aquest equip de treball es reuneix per analitzar les necessitats de l'escola i acordar els criteris organitzatius que regiran la configuració dels horaris del curs següent.

En l'elaboració dels horaris es tenen en compte diversos factors, com ara:

- Les àrees o matèries compartides per docents entre escoles o etapes, per garantir-ne la coherència i optimitzar recursos humans.
- Els horaris de reunions pedagògiques, de coordinació i de seguiment (tutories, cicles, nivells, equips docents, consell de coordinació, etc.) i la disponibilitat de les persones implicades.
- L'assignació de les hores de reducció docent i de les tasques complementàries, d'acord amb les responsabilitats assignades a la normativa interna de l'escola.
- La distribució de les hores de docència directa, garantint l'equitat i la viabilitat dels horaris individuals.
- L'equilibri entre els diferents trams horaris, evitant concentracions excessives de càrrega lectiva o espais buits injustificats.
- La cobertura adequada de les necessitats d'atenció a l'alumnat, tenint en compte desdoblaments, suports, reforços i atencions individuals.
- Els criteris pedagògics generals de l'escola.

El procés finalitza amb una proposta d'horaris per a cada etapa i per a cada docent, que és revisada amb la direcció i els equips de coordinació i caps d'estudis corresponents abans de la seva validació definitiva. L'escola vetlla perquè el resultat d'aquest procés sigui equitatiu, transparent i coherent amb el projecte educatiu, i que garanteixi tant la qualitat de l'atenció a l'alumnat com el benestar i l'organització eficient del claustre.

7.3.6. Protocol de gestió d'absències i de substitucions del professorat

L'activitat docent requereix continuïtat, responsabilitat i compromís amb l'alumnat i amb el funcionament del centre. Sense perjudici dels drets reconeguts al personal en matèria de permisos, llicències i baixes laborals, es determina que:

- Les absències han de ser les mínimes imprescindibles, sempre justificades i, quan sigui possible, comunicades amb antelació.
- Es procurarà que les gestions personals es facin fora de l'horari lectiu, sempre que les circumstàncies ho permetin.
- L'objectiu és garantir l'atenció educativa, la continuïtat pedagògica i una gestió eficient de les substitucions.

7.3.6.1. Procediment de comunicació i gestió de les absències

Centre Tibidabo

- La comunicació d'absències es realitzarà mitjançant el formulari habilitat a la intranet del centre. En introduir les dades i desar la sol·licitud, les persones responsables de la gestió d'absències, de les substitucions i la Direcció rebran automàticament un avís per correu electrònic.
- En el cas d'absències relacionades amb sortides, excursions, convivències, setmanes culturals o viatges, no cal tramitar el formulari, ja que les Coordinacions corresponents s'encarreguen de gestionar-ho.
- L'accés al formulari està disponible a la intranet, dins l'apartat del perfil personal de cada docent.
- Sempre que es produeixi una absència, el docent ha d'enviar a la Coordinació les tasques i materials necessaris per a les substitucions.

Cobertura de substitucions a Infantil i Primària (Tibidabo):

- De 9.00 h a 11.00 h: les substitucions es cobreixen internament per l'equip docent del cicle. La Coordinació de cicle assigna i comunica les tasques a realitzar.
- A partir de les 11.00 h: la persona que assumeix la substitució ha de contactar amb la Coordinació per rebre les indicacions sobre les activitats a desenvolupar a l'aula.
- Durant la substitució, l'alumnat ha de realitzar les feines que el docent absent hagi deixat preparades.

Centre Sarrià

Absències previstes:

- Cal comunicar-les amb la màxima antelació possible mitjançant un correu electrònic a: SA-direccio-substitucions@fundaciocollserola.cat
- El correu ha d'incloure:
  - Data o dates de l'absència
  - Hores a substituir (excepte en baixes o permisos de llarga durada, en què només cal indicar els dies)
  - Motiu de l'absència (opció breu entre: malaltia sense baixa, consulta mèdica, encàrrec de serveis, formació, reunió, convivències o viatges, sortides, permís, accident laboral, malaltia amb baixa, etc.)

Destinataris automàtics del correu:

- Direcció de l'escola
- Coordinació de cicle
- Persona responsable de substitucions
- Responsable de Cim d'Estela (per Infantil i Primària)
- Secretaria de l'escola

Absències per baixa laboral:

- A més d'enviar el correu a substitucions, s'ha d'informar la Gerència.
- Si es coneix la data d'alta, s'ha d'incloure en la comunicació.

Absències el mateix dia:

- Si es comuniquen abans de les 7.45 h, cal enviar el correu a l'adreça anterior.
- Si es comuniquen després de les 7.45 h, cal enviar el correu i, a més, contactar telefònicament amb la Coordinació per agilitzar la gestió.

Organització de la substitució:

- Les Coordinacions i el cap d'estudis organitza la cobertura de les classes afectades i informa el professorat substitut.
- La Coordinació de cicle facilita al docent substitut les tasques i instruccions corresponents.
- Durant la substitució, l'alumnat ha de realitzar les activitats deixades pel docent absent.

Compromís de qualitat educativa

Aquest protocol té com a finalitat garantir:

- La continuïtat pedagògica i el bon funcionament del centre.
- L'atenció adequada a l'alumnat en qualsevol situació d'absència.
- La corresponsabilitat i el respecte entre els professionals del claustre.

7.3.7. Protocol de gestió de compres de material

Per garantir un ús eficient i responsable dels recursos, l'escola disposa d'un protocol per a la gestió de la compra i adquisició de material col·lectiu, específic i fungible, així com per a altres despeses vinculades a l'activitat docent i institucional. Aquesta gestió s'articula amb l'autorització de la direcció d'escola, mentre que la persona responsable del material és qui tramita les comandes i verifica que tot el procés sigui correcte, en coordinació amb les coordinacions de cicle o departaments.

El document detalla els procediments de comanda, distribució i registre del material, les compres en establiments o en línia, i les pautes per a la justificació econòmica, diferenciant segons el tipus i l'import de la despesa. També contempla criteris específics per a activitats concretes com festes, casals, sortides o estades, així com la gestió d'impressions i compres per a la biblioteca.

7.4. Activitats extracurriculars

L'escola inclou, dins la Programació General Anual, un conjunt d'activitats i sortides pedagògiques i culturals que tenen com a finalitat consolidar els aprenentatges, reforçar la motivació de l'alumnat i afavorir les relacions socials dins del grup classe i amb la comunitat. Aquestes activitats formen part del projecte educatiu i són un complement essencial al treball d'aula. El llistat d'activitats extracurriculars és aprovat pel Consell Escolar a l'inici de cada curs.

Per garantir una bona organització i seguiment, tot el professorat que imparteix docència en un grup classe participa en les diferents activitats programades per aquell curs amb la finalitat de reforçar el coneixement mutu entre l'alumnat i els docents en contextos diferents i el treball en equip.

Totes les activitats i sortides es comuniquen a les famílies a través de la plataforma de gestió de l'escola, i ho fa el tutor/a, el coordinador/a de cicle o el/la director/a d'escola, segons la naturalesa i l'abast de l'activitat. Quan un alumne/una alumna no pot assistir-hi, cal que la família informi a l'escola.

Organització dels acompanyants a les activitats fora d'escola

A totes les activitats organitzades per l'escola, hi participen tant els alumnes com el professorat. Les sortides fora de l'escola, tant d'un dia com amb pernoctació, es porten a terme per personal docent o especialitzat, acompanyat per monitors o vetlladors, segons sigui necessari. A Educació Infantil i Primària, a les sortides d'un dia sempre hi assisteix el monitor de referència o, si no és possible, un adult proper al grup classe.

En grups amb alumnes amb necessitats educatives especials, els acompanyants són els referents habituals de cada alumne. Normalment, aquest suport consisteix en un docent addicional o un monitor de referència per alumne, tot i que depenent de les necessitats el Departament d'Orientació podrà adaptar aquesta norma.

Les ràtios d'acompanyants s'estableixen segons el nivell educatiu i la durada de la sortida:

- Per sortides d'un dia:
  - Segon cicle d'Educació Infantil: 1 acompanyant per cada 10 alumnes.
  - Primària (1r a 4t): 1 acompanyant per cada 15 alumnes.
  - Primària (5è i 6è) i ESO: 1 acompanyant per cada 20 alumnes.
  - Ensenyaments postobligatoris: 1 acompanyant per cada 25 alumnes.
- Per sortides de més d'un dia:
- Segon cicle d'Educació Infantil: 1 acompanyant per cada 8 alumnes.
- Primària (1r a 4t): 1 acompanyant per cada 12 alumnes.
- Primària (5è i 6è): 1 acompanyant per cada 18 alumnes.
- ESO: 1 acompanyant per cada 20 alumnes.
- Ensenyaments postobligatoris: 1 acompanyant per cada 25 alumnes.

7.4.1. Celebracions, sortides i convivències

7.4.1.1. Celebracions

Festes populars

Les celebracions i diades escolars tenen un caràcter cultural i educatiu, i esdevenen una oportunitat per consolidar tradicions tot promovent valors com la cooperació, el respecte, la inclusió i la convivència. Aquests moments contribueixen a enfortir els vincles entre alumnes, docents i famílies, i afavoreixen el sentiment de pertinença a la comunitat educativa. Entre les celebracions més destacades hi trobem la Castanyada, Santa Cecília, el Nadal, Santa Eulàlia, el Carnaval i Sant Jordi. En totes elles, l'alumnat és el veritable protagonista, i es promou la seva participació activa a través d'activitats artístiques, musicals i literàries que afavoreixen la creativitat, l'expressió i el treball col·lectiu.

Jocs Florals

Els Jocs Florals són una de les celebracions més rellevants de l'escola, amb presència a totes les etapes educatives, des d'Educació Primària fins a 2n de Batxillerat. Es tracta d'una festa on convergeixen diversos llenguatges creatius i expressius, que posen en valor la creació literària, la comunicació oral i escrita, la imaginació, la sensibilitat artística i la gestió emocional, tant en propostes individuals com col·lectives.

L'alumnat participa activament en aquesta celebració, que fomenta l'expressió personal, el gust per la lectura i l'escriptura, i el treball cooperatiu. Els treballs guanyadors de cada classe són reconeguts amb un guardó, una rosa i un llibre, i els primers premis de nivell es publiquen a la Revista Mirèio, editada anualment per la Fundació Collserola, juntament amb les obres premiades a la Diada d'Arts Plàstiques de Secundària i Batxillerat.

L'escola entén aquesta diada com una oportunitat per fer partícip tota la comunitat educativa. Per aquest motiu, les famílies també hi són convidades a participar, reconeixent el seu paper fonamental com a agents educatius, referents de compromís, sensibilitat cultural i exemple actiu per als seus fills i filles.

Diada de les Arts Plàstiques

La Diada de les Arts Plàstiques se celebra al voltant de la festivitat de Santa Eulàlia, i està adreçada a l'alumnat de Primària, Secundària i Batxillerat, amb una participació molt destacada del Batxillerat Artístic, que hi pren part amb gran implicació i compromís creatiu.

A les escoles de la Fundació Collserola, les arts plàstiques i la creativitat han estat sempre un eix fonamental de l'educació des d'Infantil. Aquesta aposta per l'expressió artística en el sentit més ampli, el diàleg amb l'art contemporani i l'educació estètica i crítica, ha donat lloc a aquesta diada específica per als alumnes més grans de l'escola.

Cada curs, la persona responsable del Departament de Plàstica, juntament amb l'equip docent de l'àrea, proposa un tema central per a la Diada (sovint vinculat a l'actualitat o amb una dimensió reflexiva i crítica) que serveix com a punt de partida per a la creació. Els treballs poden presentar-se en diverses disciplines artístiques, sempre que permetin ser exposats a l'escola durant un període de temps.

L'exposició de les obres esdevé un espai obert a tota la comunitat educativa, i pot ser visitada per l'alumnat, les famílies i el professorat durant la Festa de l'Escola, convertint-se en una mostra viva del potencial expressiu i creatiu dels nostres alumnes.

Festa d'Escola

La Festa d'Escola és una celebració anual que permet visibilitzar el treball diari de l'alumnat a les aules i esdevé un espai de trobada lúdic, participatiu i comunitari entre alumnat, professorat i famílies. A través d'una planificació acurada d'activitats, tallers i exposicions, la festa ofereix una oportunitat per conèixer i aprofundir en el projecte educatiu de l'escola des d'una mirada creativa i vivencial.

A Educació Infantil i Primària, la festa gira al voltant d'un fil conductor que sovint coincideix amb el tema de l'Agenda d'Escola que l'alumnat rep a l'inici de curs. Aquest tema, vinculat a una efemèride destacada o a una qüestió d'actualitat, inspira les diferents propostes. A partir d'aquí, la Comissió de Festes, amb el suport del Departament de Plàstica, dissenya les activitats, coordina les actuacions externes i defineix la proposta estètica de la mostra de treballs i projectes de cada cicle.

A més, al voltant de la data de la festa, es duen a terme les portes obertes de les Activitats Extraescolars, organitzades per la Fundació Cim d'Estela, on les famílies poden veure el resultat del treball realitzat al llarg del curs.

La Festa d'Escola és possible gràcies a la implicació de tota la comunitat escolar: l'equip docent, l'alumnat, les famílies, el voluntariat dels alumnes de Secundària, el personal de cuina i neteja, els equips de manteniment, el PAS, que col·laboren activament en l'organització. També cal destacar el paper dels monitors i monitores de Cim d'Estela, que participen durant tot el curs en la vida quotidiana de l'escola, en les celebracions, les sortides i en l'acompanyament a l'alumnat.

Acte de Graduació de 2n Batxillerat

L'acte de graduació de 2n de Batxillerat és un moment simbòlic i profundament emotiu que marca la cloenda d'un camí compartit durant més de quinze anys entre l'alumnat, les seves famílies i l'escola. És molt més que un acte de final de curs, és la celebració d'una trajectòria vital i educativa, d'un recorregut que comença a Infantil i que culmina al final del Batxillerat, amb tot el que aquest trajecte comporta de creixement, vincles i aprenentatges.

Aquest comiat dona sentit a la relació construïda amb els docents i les seves famílies al llarg dels anys, una relació que sovint ha estat propera, exigent, afectuosa i compromesa. El comiat és una manera de reconèixer aquesta tasca educativa sostinguda en el temps, que ha acompanyat l'alumnat en les seves primeres passes, en les primeres paraules escrites, en els dubtes, els fracassos, els èxits i les transformacions.

És també un espai de gratitud i reconeixement a l'esforç dels joves, al suport de les famílies, a la dedicació del professorat. I, sobretot, és un ritual de pas, un punt d'arribada i de partida, que convida l'alumnat a mirar enrere amb orgull i emoció, i a mirar endavant amb confiança, responsabilitat i esperança.

El comiat de Batxillerat és, finalment, una expressió del sentit profund de l'educació, entesa com un projecte compartit, transformador i ple d'humanitat.

Diades Mundials i Internacionals

Al llarg de cada curs escolar, l'escola commemora diverses Diades Mundials i Internacionals, totes elles amb un marcat caràcter educatiu. Aquestes jornades ens permeten visibilitzar i aprofundir en temes clau que es treballen de manera transversal i interdisciplinària al llarg del curs, però que, en aquestes dates, adquireixen un protagonisme especial.

La celebració d'aquestes diades reforça el compromís de l'escola amb una educació crítica, conscient i connectada amb la realitat social, posant l'accent en valors com la sostenibilitat, la igualtat, els drets humans o la pau, entre molts altres.

Aquestes activitats es duen a terme, en funció de la temàtica, en diferents etapes educatives, amb propostes adaptades a l'edat i al nivell maduratiu de l'alumnat. En funció del tema, es pot optar per un aprenentatge de proximitat, mitjançant l'observació directa i la participació activa, o bé es convida a professionals o experts/es vinculats a l'àmbit en qüestió, perquè comparteixin la seva experiència i aportin coneixements significatius i vivencials a l'alumnat.

Diades destacades:

- Dia dels Drets Humans
- Dia Mundial de la Ciència
- Setmana Code week
- Dia Internacional de les dones i les nenes en la ciència
- Dia Escolar de la No-Violència i de la Pau

- Dia de les Dones
- Dia contra la LGTBIFòbia
- Dia del Medi Ambient
- Dia de l'Autisme

7.4.1.2. Sortides

Sortides curriculars i culturals: Les sortides curriculars i culturals formen part del currículum al llarg de tota l'escolarització. Inclouen visites a museus, teatre, cinema, concerts, institucions, espectacles, jornades de ciència, trobades amb artistes, escriptors o il·lustradors, entre d'altres. Aquestes propostes apropen els continguts de l'aula a la realitat i potencien els diversos llenguatges que es treballen a l'escola: científic, lingüístic, artístic, etc. alhora que són oportunitats educatives per despertar vocacions i oferir models coeducatius del món professional.

Setmanes Culturals: Organitzem dues Setmanes Culturals: una a 3r d'ESO i una altra a 1r de Batxillerat. Es plantegen com un espai flexible d'exploració d'interessos personals, amb una programació variada d'activitats que permeten triar segons motivacions i necessitats. Amb flexibilitat d'horaris, espais i agrupacions, les setmanes culturals fomenten l'autonomia, la iniciativa personal i la descoberta.

7.4.1.3. Convivències escolars

Les estades a la Casa de Colònies de Les Vinyes de Vilamarí, des d'I5 fins a 2n d'ESO, fomenten la convivència, el respecte, l'autonomia i la descoberta de l'entorn natura, social i cultural. S'hi treballen valors com la tolerància, la responsabilitat i el treball en equip a través d'excursions, activitats lúdiques i educatives. També serveixen per conèixer la comarca del Berguedà i promoure el respecte pel medi ambient.

7.4.1.4. Criteris per organitzar els acompanyants en activitats fora d'escola

Principis generals

En totes les activitats organitzades per l'escola fora del centre, hi participen l'alumnat i el professorat responsable. Aquestes activitats, tant si són d'un dia com si inclouen pernoctació, són coordinades per personal docent o per professionals especialitzats, i poden comptar amb el suport de monitors o vetlladors quan sigui necessari.

Educació Infantil i Primària

A les sortides d'un dia, hi assisteix preferentment, a més del tutor/a, el monitor o monitora de referència del grup classe. En cas que això no sigui possible, podrà participar-hi un altre adult vinculat al grup (especialista, etc.).

Alumnat amb necessitats educatives especials (NEE)

En els grups amb alumnat amb NEE greus, l'acompanyament anirà a càrrec dels seus referents habituals. Aquest suport acostuma a consistir en un docent addicional o un monitor de referència per alumne. No obstant això, el Departament d'Orientació podrà adaptar aquesta organització en funció de les necessitats específiques de l'alumne o del grup. En cas que es necessiti ampliar els suports caldrà demanar la pertinent autorització.

Ràtios d'acompanyament

a) Sortides d'un dia:

- Segon cicle d'Educació Infantil: 1 acompanyant per cada 10 alumnes.

- Educació Primària (1r a 4t): 1 acompanyant per cada 15 alumnes.
- Educació Primària (5è i 6è) i ESO: 1 acompanyant per cada 20 alumnes.
- Ensenyaments postobligatoris: 1 acompanyant per cada 25 alumnes.
- Ensenyaments postobligatoris: 1 acompanyant per cada 25 alumnes.

b) Convivències:

- Segon cicle d'Educació Infantil: 1 acompanyant per cada 8 alumnes.
- Educació Primària (1r a 4t): 1 acompanyant per cada 12 alumnes.
- Educació Primària (5è i 6è): 1 acompanyant per cada 18 alumnes.
- ESO: 1 acompanyant per cada 20 alumnes.

7.4.2. Viatges i mobilitat internacional

7.4.2.1. Viatges culturals

Al final d'etapa, es realitzen dos viatges emblemàtics

- 4t d'ESO: viatge a Madrid, de caire cultural i artístic.
- 2n de Batxillerat: viatge a París, amb una mirada històrica i humanística.

Aquests viatges combinen activitats guiades (visites a museus, monuments, passejades culturals) amb espais d'autonomia i convivència. Representen un tancament de cicle i un moment compartit de creixement personal i grupal.

7.4.2.2. Estades a l'estranger

Les estades a l'estranger són una oportunitat educativa de gran valor dins del projecte formatiu de l'escola.Aporten una experiència vital i lingüística transformadora, que enriqueix l'alumnat tant en l'àmbit acadèmic icomunicatiu com en l'autonomia personal, la maduresa i la convivència intercultural.

A 6è de Primària, 1r i 2n d'ESO, s'ofereixen estades d'una setmana, en els dos primers casos a Gal·les i a 2nd'ESO a una ciutat propera a Londres, en format de viatge cultural i lingüístic. Aquestes estades, tot i ser breus,també promouen l'aprenentatge actiu de la llengua en un context lingüístic real, el coneixement de la realitatbritànica i el treball en equip en un entorn diferent de l'habitual.

A 3r i 4t d'ESO, l'alumnat pot optar a participar en una estada d'un quadrimestre al Canadà, Irlanda o en algunaltre país de parla anglesa, convivint amb una família local i assistint a un centre educatiu. Aquesta immersióprolongada afavoreix un progrés signifi catiu en la competència lingüística en anglès, així com una vivència intensad'altres realitats culturals i escolars. L'escola ofereix aquestes estades durant el primer quadrimestre del cursescolar, una organització que permet garantir la reserva de la plaça escolar de l'alumnat participant i la sevareincorporació a l'escola un cop fi nalitzada l'estada. En cas que una família opti per prolongar l'estada més enllàdel primer quadrimestre, tal i com indica la normativa ofi cial, caldrà tramitar la baixa de l'alumne o alumna delcentre, sense que es pugui garantir la seva readmissió en el moment del retorn, que quedarà condicionada a ladisponibilitat de places. Per altra banda, l'escola no autoritza la realització d'aquestes estades durant el darrertrimestre atès que l'absència de l'alumnat en aquest període difi culta l'avaluació global del curs i la qualifi caciófi nal de les matèries, especialment perquè els currículums i les assignatures dels centres educatius estrangers nosempre coincideixen amb els de l'escola.

Les sessions informatives per a les famílies es realitzen a fi nals del primer trimestre, i el procés d'inscripció es fa através de la intranet de l'escola. En tots els casos, les estades s'organitzen en col·laboració amb una entitatexterna especialitzada, que garanteix la qualitat i el bon funcionament del programa, així com la seguretat i elseguiment de l'alumnat durant tota l'experiència.

Seguiment acadèmic i avaluació de les estades quadrimestrals

Durant l'estada a l'estranger de l'alumnat de 3r i 4t de Secundària, l'escola mantindrà el vincle amb ells mitjançant un contacte trimestral amb el tutor o tutora, amb l'objectiu de fer un seguiment general de la seva experiència i facilitar-ne la posterior reincorporació al centre. Pel que fa a l'avaluació acadèmica, l'alumnat que participi en aquestes estades haurà d'acreditar, un cop reincorporat a l'escola, l'assoliment dels aprenentatges corresponents al període d'absència. Amb aquesta finalitat, haurà de preparar i ser avaluat dels continguts curriculars treballats a l'escola durant el quadrimestre en què hagi estat absent, al llarg del període lectiu restant fins a la finalització del curs. El professorat de les diferents matèries establirà els procediments i els terminis d'avaluació corresponents, d'acord amb els criteris d'avaluació del centre.

Intercanvis lingüístics i culturals (Erasmus+)

Els intercanvis lingüístics són una bona oportunitat per compartir vivències i fer una immersió en la quotidianitat del país de destí així com per acollir i compartir espais, famílies, interessos i cultures diferents. Són una experiència molt interessant que permet a l'alumnat tenir nous punts de vista sobre el món que ens envolta i, sens dubte, eixamplar horitzons. Des de l'Educació Primària que col·laborem en projectes d'intercanvi en línia amb escoles de parla anglesa. Amb més de 20 anys d'experiència, des del Departament de Llengua Alemanya i el Departament de Llengua Francesa, juntament amb la responsable de programes internacionals, organitzen diferents intercanvis lingüístics i culturals per a l'alumnat de 3r i 4t de Secundària. La duració d'aquests intercanvis acostuma a ser entre una i tres setmanes, en funció de la modalitat.

Cada curs s'informa l'alumnat i les seves famílies sobre la possibilitat de participar en un dels intercanvis d'acord amb els criteris que determina el projecte Erasmus+ (en cas que l'estada o intercanvi formi part d'aquest projecte). Després d'un període de preinscripció a través de la Intranet de l'escola, si la demanda supera l'oferta, es fa un sorteig per escollir els participants; això pot canviar cada curs en funció del nombre de participants de l'escola d'origen i l'escola receptora; cal que el nombre sigui parell per assignar un alumne/alumna per família. A l'alumnat que hi participa se l'informa de totes les normes de convivència i d'altre tipus que cal respectar; en cas de no complir-les, el/la docent acompanyant, d'acord amb la Direcció d'Escola, prendrà les mesures oportunes.

Conferències Model de les Nacions Unides (MUN)

Les conferències Model de les Nacions Unides (MUN) són una simulació de l'organisme internacional de les Nacions Unides per al món educatiu. La participació en aquestes conferències té com a objectiu fonamental fomentar els valors cívics en el marc de les relacions internacionals i la millora de les competències comunicatives.

Destinacions:

- 1r i 2n de Batxillerat: MUNOM (Munich), IMUN (Lisboa), BCNMUN (Barcelona), MILANMUN (Milà), MUNISS (Stuttgart), HMUN (Haarlem)

Escola Internacional de les Nacions Unides (UNIS-UN)

Anualment se celebra la conferència anual organitzada per les Nacions Unides (UN) i la seva Escola Internacional (UNIS), a l'Assemblea General de les Nacions Unides, a Nova York. El tema a debat cada curs és diferent.

Des de fa més de 10 anys, una representació d'alumnes de 1r de Batxillerat hi participa. L'Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia és l'única escola de Catalunya que hi assisteix i és una de les 50 escoles d'arreu del món que hi participa.

Ràtios acompanyants viatges

Viatges 4t dESO i 2n de Batxillerat (Madrid i Paris):

- ESO: 1 acompanyant per cada 20 alumnes.
- BATX: 1 acompanyant per cada 20 alumnes.

Acompanyants en intercanvis i estades a l'estranger

Per a les activitats internacionals o intercanvis culturals, s'estableixen les següents orientacions:

Estades a Gal·les:

- 3r Cicle d'Educació Primària (centre del Vallès, grup de 40 alumnes): 1 mestre de l'Escola Ramon Fuster, 1 mestre de l'Escola Avenç i 1 monitor/a acompanyant.
- 3r Cicle d'Educació Primària (centre de Barcelona, grup de 40 alumnes): 2 mestres i 1 monitor/a acompanyant.
- 1r Cicle d'Educació Secundària (grup de 40 alumnes): 1 professor/a d'anglès de l'Avenç, 1 professor/a del centre de Sarrià i 1 professor/a d'anglès del Ramon Fuster.

Intercanvis a França, Alemanya, Conferències MUN i ONU, i altres estades:

- La designació d'acompanyants es determinarà per l'equip directiu/consell de direcció segons el nombre d'alumnes participants, l'escola de procedència, la destinació, la durada i les característiques del programa, sempre tenint en compte un mínim de 2 persones per intercanvi o estada.
- Excepcionalment, en algunes estades de durada mitjana, i si es considera necessari, una persona responsable de l'escola pot desplaçar-se per acompanyar l'alumne/grup i assegurar que l'arribada i l'acollida es facin correctament.

Adaptacions específiques

- En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials, de qualsevol tipus, i si escau, s'adequarà el nombre, el perfil professional i la qualificació dels acompanyants en funció de les seves característiques i necessitats, prèvia valoració del Departament d'Orientació i de l'equip docent prèvia sol.licitud al corresponent responsable.

7.5. Serveis Escolars

7.5.1. Transport escolar

L'escola disposa d'un Servei d'autocar, contractat, que ofereix les dues modalitats: complet (matí i tarda) i parcial (només matí o només tarda).

L'establiment del servei escolar de transport s'efectua d'acord amb la planificació escolar. L'arribada i la sortida del transport escolar es realitza a l'inici i a la finalització de l'horari lectiu.

L'escola disposa també d'un Servei de llançadora entre els edificis de Sarrià i de Tibidabo (i viceversa). L'oferim per a l'alumnat d'Educació Infantil i Primària amb germans/germanes a cada centre i, en el cas de Primària, per als i les alumnes que han fet Educació Infantil a Sarrià o que són de nova incorporació a l'escola.

Els autocars tenen diferents rutes i deixa els i les alumnes el més a prop possible de casa. Cada autocar porta una persona responsable. Les parades dins de l'àrea de proximitat (consulteu el mapa) tenen la quota reduïda en un 50%.

A la persona acompanyant li corresponen les tasques següents:

- Vigilar l'alumnat durant el trajecte.
- Controlar la pujada i la baixada de l'alumnat a les parades establertes, atenent la relació d'alumnes lliurada per la Secretaria del centre docent.

- Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.
- Tenir cura que l'alumnat entri al recinte de l'escola.
- Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona designada que l'espera a la parada. En cas que no hi hagi ningú per recollir-lo, passat un temps d'espera prudencial, contactarà amb la família per acordar on el recolliran.
- Informar la Direcció del centre docent de les incidències esdevingudes al llarg del trajecte.
- Les famílies que fan ús del transport escolar cal que comuniquin qualsevol eventualitat amb la suficient antelació perquè el/la mestre n'estigui assabentat. Ho han de comunicar al tutor/tutora via Clickedu abans del migdia. Per a canvis posteriors, s'ha de trucar a Secretaria d'escola per avisar.

La inscripció

La matrícula al Servei d'autocar i al Servei de llançadora es fa a través de la intranet de la Fundació Collserola. Aquesta inscripció s'ha de renovar cada any.

Per raons d'organització i de seguretat, aquest servei no es pot utilitzar de forma esporàdica. A totes les famílies que el sol·liciten, se'ls informa de les rutes i horaris abans de l'inici de curs.

Vaig a escola! CARD

És la targeta per anar sol/sola a l'escola. Junt amb el transport escolar de proximitat (Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia), la iniciativa Vaig a escola! CARD, l'Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia i l'escola Avenç han creat aquest sistema per potenciar l'autonomia de l'alumnat i la mobilitat sostenible a l'hora de venir a l'escola.

Es tracta d'una targeta nominal pensada per als i les alumnes de 3r a 6è de Primària. La targeta porta un xip que, en passar pel lector situat a dins del recinte educatiu, genera automàticament un correu electrònic que s'envia a les famílies informant-les de l'arribada, o la sortida, a l'escola dels seus fills i filles.

També es vol potenciar el transport públic en una zona de Barcelona on es concentren la major part de centres educatius.

7.5.2. Servei d'acollida i permanències de matí i tarda

Les escoles de la Fundació Collserola ofereixen servei d'acollida matinal i de tarda amb l'objectiu de facilitar la conciliació de la vida laboral i personal de les famílies. Aquest servei garanteix un entorn segur i educatiu fora de l'horari lectiu i permet a les famílies adaptar-se amb més flexibilitat als seus horaris professionals i a les diverses dinàmiques familiars.

El servei d'acollida i permanències del matí comença a les 7.45 h i el de tarda s'allarga fins a les 18.30 h, i està disponible sempre que les famílies el necessitin, amb un funcionament flexible i adaptat a les seves necessitats puntuals o regulars.

El servei d'acollida matinal està atès per mestres de l'escola, molts dels quals són també tutors/es dels grups classe, assegurant així continuïtat educativa i un clima de confiança. A la tarda, la primera franja és gestionada també per docents i, a partir de les 18 h, el servei és cobert per monitors/es de l'escola, sempre sota criteris de qualitat i cohesió educativa.

A partir de 3r de Primària, els alumnes poden fer ús també de la biblioteca com a espai d'acollida, promovent hàbits d'estudi i lectura dins un ambient tranquil i supervisat.

7.5.3. Cuina i Menjador

A l'escola oferim Servei de menjador. Diàriament se serveix un menú general i un menú de dieta per a aquell alumnat que ho necessita de forma puntual. També disposem de menús adaptats per a

alumnes amb alguna al·lèrgia o intolerància alimentària sempre que ens facin arribar el certificat mèdic corresponent i l'Autorització sobre al·lèrgies i intoleràncies que es pot trobar a la intranet o que es poden demanar a Secretaria d'escola.

Si un alumne/alumna no utilitza el Servei de Menjador regularment, el pot fer servir de forma puntual adquirint un tiquet a Secretaria.

Els dies d'excursió o de convivències, el menjar està inclòs per a tothom, tant si dinen habitualment al centre com si no ho fan.

Berenar: es proporciona berenar a tot l'alumnat d'Educació Infantil.

La nostra cuina

A les nostres escoles considerem fonamental oferir una alimentació saludable i equilibrada, especialment en una etapa de creixement com és la infància. Per això, vetllem perquè els nens i nenes mengin de manera variada, amb menús dissenyats per la nostra dietista i supervisats per una assessora nutricional. A més, compartim a la intranet les propostes de sopars, per ajudar les famílies a complementar els àpats escolars amb opcions saludables a casa.

Disposem de cuina pròpia equipada amb instal·lacions modernes, pensades per garantir un ús eficient dels recursos i assegurar la màxima qualitat dels àpats. Els menús s'elaboren diàriament amb productes frescos i de temporada, incorporant tècniques de cuina com els rostits al forn, que redueixen l'absorció de greixos i afavoreixen una alimentació més saludable.

A més, seguim un rigorós protocol per atendre adequadament l'alumnat amb al·lèrgies o intoleràncies alimentàries. Disposem d'un espai exclusiu al menjador per evitar la contaminació creuada i oferim menús adaptats a les necessitats de cada infant. Una persona responsable s'encarrega específicament de la preparació i el servei d'aquests menús diferenciats.

Per garantir la seguretat alimentària, comptem amb un sistema automatitzat de control de temperatura a les càmeres i una vigilància estricta dels processos de cocció. També fomentem la sostenibilitat i l'estalvi energètic mitjançant l'ús de forns de convecció i rentavaixelles d'alta eficiència.

Cal destacar que l'escola no disposa de servei de cantina, només a l'hora d'esbarjo, al menjador de Sarrià, hi ha un servei de venda d'entrepans i alguna beguda com sucs, etc.

Recollida selectiva de residus

Ja fa temps que l'escola participa del col.lectiu "Escoles + Sostenibles" (abans Agenda 21 Escolar). Es tracta d'un programa pensat per facilitar la implicació dels centres educatius en el projecte planetari de pensar i construir un món millor i més sostenible començant per l'entorn més immediat.

La recollida selectiva de residus es fa tant a les aules, com al pati, com al menjador, on l'alumnat, quan torna les safates havent dinat, recull de manera selectiva plàstic, llaunes i la matèria orgànica.

El personal de cuina també participa d'aquesta recollida selectiva.

7.5.4. Espai Migdia

La Fundació Cim d'Estela gestiona l'estona del migdia a les escoles, que comprèn el menjador i el pati, considerant-lo un espai educatiu. El paper dels monitors és clau, ja que acompanyen els infants amb una actitud activa i positiva. L'organització inclou responsables i coordinadors que asseguren una bona comunicació i el bon funcionament del servei.

Hàbits de menjador

A l'estona de menjador es treballa els hàbits de taula amb l'alumnat d'Educació Infantil i Primària l'adquisició de bons comportaments com seure correctament, fer servir bé els coberts, parlar amb educació o menjar amb la boca tancada. Cada mes es treballa un hàbit concret de manera lúdica i dinàmica amb activitats, jocs i recursos com contes i vídeos. Aquesta tasca es complementa amb la participació activa dels mestres, monitors i famílies. La informació mensual sobre els hàbits es publica a Clickedu perquè també es puguin reforçar a casa. Als cicles mitjà, superior i a Secundària, es continua treballant la consolidació dels hàbits amb altres metodologies adaptades a les diferents edats, amb l'objectiu de promoure el desenvolupament socioeducatiu.

El pati de migdia com a espai de lleure educatiu

L'estona del pati del migdia també és un moment que cal aprofitar per treballar les relacions i la convivència entre els i les alumnes. L'eina educativa d'aquest moment és el joc. Els monitors i monitores s'encarreguen de fer les propostes d'activitats de lleure educatiu. El model de dinamització de l'espai migdia es basa en l'oferta lliure d'activitats. Cada dia, quan arriben al pati, poden optar pel seu joc lliure o per qualsevol de les activitats que els monitors/monitores proposen: capses de jocs, tallers de creació de jocs, jocs dirigits, jocs tradicionals, jocs esportius, etc.

L'objectiu de la dinamització dels patis durant l'estona del migdia és educar des de l'àmbit del lleure, aprofitant totes les situacions de joc i de relació que es donen durant aquesta estona.

Els i les alumnes, a partir de 3r de Primària fins a 4t d'ESO, també poden fer ús de l'aula d'estudi, de la biblioteca i de la sala d'informàtica.

7.5.5. Activitats extraescolars

L'escola ofereix un ampli ventall d'Activitats Extraescolars gestionades per Cim d'Estela, fundació encarregada també de les Activitats d'Estiu i les activitats + Escola, adreçades a famílies, personal i exalumnes. Les extraescolars s'adrecen a l'alumnat d'I4 a 2n de Batxillerat i es realitzen a l'escola, als migdies i a partir de les 17 h. La informació detallada de les activitats previstes es pot consultar a la Intranet de la Fundació, dins l'apartat de Cim d'Estela. A més, cada curs es lliura un dossier informatiu a les famílies. Els períodes d'inscripció s'obren entre maig i juliol. Les activitats s'organitzen en cinc seccions, que es detallena continuació:

Club d'Esport

L'esport és clau en la formació integral dels infants i joves, ja que afavoreix el desenvolupament físic, personal i social. S'ofereixen més de 25 activitats esportives, des d'I4 fins a 2n de Batxillerat. L'entrenament és l'eix central de la pràctica esportiva escolar, és on s'aprenen les normes, les tècniques i els valors del treball en equip, l'esforç i la disciplina. La competició, sempre enfocada pedagògicament, s'introdueix quan aporta valor educatiu. A partir de 3r de Primària, és obligatori dur l'equip esportiu per entrenar i competir. Aquest inclou samarreta, pantalons, mitjons, samarreta d'escalfament i bossa d'esport. Els proveïdors estan disponibles a la intranet.

Centre d'Idiomes

El Centre d'Idiomes té com a objectiu principal reforçar la competència lingüística en llengua estrangera de l'alumnat en horari extraescolar, mitjançant una metodologia diferent de la curricular, basada en la immersió i l'aprenentatge actiu.

S'ofereixen prop de 20 cursos des d'I4 fins a 2n de Batxillerat, organitzats per etapes:

- Very Young Learners (EI i CI): introducció a l'anglès a través del joc.

- Primary Project (3r-6è): activitats lúdiques centrades en la comunicació oral, sense llibre de text i amb ús de projectes i noves tecnologies.
- Cambridge Levels Project (ESO i Batx.): preparació per als exàmens oficials de Cambridge amb grups per nivell i seguiment individualitzat. Inclou un curs pont per facilitar la transició des de Primària

El professorat, nadiu o bilingüe, acompanya l'alumnat en un aprenentatge vivencial i motivador.

Escola de Música

L'estudi de la música contribueix al desenvolupament cognitiu dels infants i joves, alhora que potencia la creativitat, l'empatia, l'esforç i l'hàbit de treball. Des de l'Escola de Música s'ofereixen més de 10 activitats, individuals i en grup, adreçades a alumnes d'I4 fins a 2n de Batxillerat. L'objectiu és que els nois i noies aprenguin a estimar la música, a expressar-se i a crear, tot gaudint de la pràctica musical en un entorn proper i respectuós. Les activitats estan pensades perquè puguin formar part de la vida escolar, adaptant-se als horaris i facilitant-ne la continuïtat.

Tallers d'Art

Els Tallers d'Art són un espai per desenvolupar la creativitat i l'expressió personal a través de diferents llenguatges artístics. Amb una mirada lúdica i educativa, es treballen les sensacions, les percepcions i el pensament. El professorat especialista acompanya els infants en el descobriment de les seves habilitats i del gust per l'art i la cultura. L'objectiu és fomentar la curiositat, la creativitat i el coneixement del món des d'Educació Infantil fins a Secundària.

Grup de Muntanya

El Grup de Muntanya ofereix sortides de cap de setmana per fomentar el respecte i el gaudi de la natura. Hi participen alumnes de totes les escoles de la Fundació, organitzats per grups d'edat per adaptar-se a cada etapa. A més de descobrir l'entorn natural, és un espai de trobada i convivència entre alumnes de diferents centres.

+ Escola

Les activitats de +Escola estan pensades per oferir propostes de qualitat fora de l'horari lectiu, adreçades a les famílies, al personal de les escoles i als exalumnse de la Fundació Collserola. Inclouen tallers, conferències, cursos o activitats esportives, amb l'objectiu d'enriquir la vida comunitària.

7.5.6. Activitats d'Estiu i setembre

La Fundació Cim d'Estela també organitza diferents activitats d'Estiu per a les escoles de la Fundació. L'oferta d'activitats consta de:

Casals i tallers

Les activitats de casals de lleure es realitzen a cada centre l'última setmana de juny i tot el juliol, així com els primers dies de setembre, abans de l'inici del nou curs escolar. S'ofereixen per a alumnes de I3 a 6è de Primària. Per als i les alumnes de Secundària s'ofereixen tallers d'activitats durant la primera quinzena de juliol.

Colònies

Les activitats de colònies d'estiu es realitzen la primera quinzena de juliol i s'ofereixen per a alumnes de 1r de Primària a 1r de Batxillerat. Les activitats s'organitzen per cursos i es realitzen en diferents cases de colònies de Catalunya i una a Cantàbria.

Campus esportius

Els campus esportius són activitats de tecnificació d'esports d'equip (futbol sala, bàsquet, voleibol i Hip-Hop) que es realitzen als centres durant la primera quinzena de juliol.

Camp de treball

És una activitat que s'organitza per a alumnes de Batxillerat i que es realitza a la casa de colònies de Les Vinyes de Vilamarí. Es combinen els treballs per millorar la casa de colònies durant el matí amb la col·laboració amb l'equip de monitors/monitores de les colònies que es realitzen simultàniament durant la primera quinzena de juliol. Té, per tant, una doble vessant de camp de treball i de formació en lleure.

Stage esportiu de pretemporada

És una estada de 4 o 5 dies que s'ofereix a tots els equips d'esports d'equip d'ESO (futbol sala, bàsquet i voleibol). Es realitza en dues cases de colònies amb instal·lacions esportives de qualitat. Aquesta activitat s'orienta a la tecnificació de l'esport i a la cohesió d'equip.

7.5.7.Suport individualitzat en les extraescolars, les colònies d'estiu o altres activitats

Les activitats extraescolars, les colònies d'estiu o altres activitats fora d'escola organitzades per la Fundació Cimd'Estela són activitats de caràcter voluntari i no lectiu. Quan, per les necessitats específi ques d'un infant o jove, esconsideri necessària la presència d'un professional de suport individualitzat (vetllador o vetlladora) per garantir-nela participació i l'atenció adequada, l'escola no podrà assumir el cost d'aquest recurs. En aquests casos, caldràparlar-ne amb les direccions de Cim d'Estela i, si escau, la família haurà d'assumir el cost del suport addicionalnecessari, que es determinarà prèviament en coordinació amb l'organització de l'activitat, d'acord amb lesnecessitats de l'alumne o alumna i amb la normativa vigent.

8. REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

L'actualització de les NOFC ha estat impulsada i coordinada per la Direcció General, la Direcció d'Estratègia Educativa i Comunicació, el Responsable de Gestió Administrativa i Formació i la Responsable de Gestió de Persones de la Fundació Collserola, conjuntament amb la Direcció de l'escola. La redacció compta amb la supervisió del Claustre de Professorat, el Consell Escolar, el Consell de Coordinació (equip directiu), el Comitè d'Empresa i l'associació de famílies d'alumnes (AFA), com a òrgans de representació dels diferents sectors de la comunitat escolar.

L'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia, es va dur a terme el 20 d'octubre de 2025, en la reunió del Patronat de la Fundació Collserola, titular de l'escola.

Es preveu, anualment incorporar els canvis pertinents d'acord amb la normativa, i cada 4 anys fer una revisió i actualització de les NOFC.

Barcelona, setembre de 2026

Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia **Edifici Tibidabo** Carrer Lluís Muntadas, 3-7 08035 Barcelona Telèfon: 932 11 89 54 https://fredericmistral-tecniceulalia.cat	**Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia** **Edifici Sarrià** Carrer Pere II de Montcada, 8 08034 Barcelona Telèfon: 932 118 954 https://fredericmistral-tecniceulalia.cat

fredericmistral-tecniceulalia.cat