

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

INSTITUCIÓ: INSTITUT ESCOLA EL MORSELL

LOCALITAT: OLIVELLA

Serveis Territorials del Penedès

Data d'aprovació: 18 de març de 2026



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE - NOFC

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	5
Capítol 1. Introducció	5
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	5
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC	5
 TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE	 6
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern	6
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	10
Capítol 3. L'Equip Directiu	13
 TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	 17
Capítol 1. Organització dels docents	17
Capítol 2. Organització de l'alumnat	20
 TÍTOL IV. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	 27
Capítol 1. La comissió de convivència	27
Capítol 2. L'absentisme escolar	27
Capítol 3. La mediació escolar	28
Capítol 4. Mesures correctores per a la promoció de la convivència	29
 TÍTOL V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	 34
 TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	 36
 DISPOSICIONS FINALS	 44

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les **Normes d'Organització i Funcionament de Centre** de l'**Institut Escola El Morsell**. La primera edició del present document va ser aprovada el 21 d'octubre de 2014; durant els darrers cursos, hem estat treballant per anar-lo ampliant i actualitzant per adequar-lo a la realitat del centre a partir de les vivències quotidianes, la transformació pedagògica i la creació i creixement de l'etapa de secundària. Per tal de ser coherents amb la realitat del centre i amb el seu creixement, aquestes normes aniran sent ampliades i/o modificades sempre que les circumstàncies ho requereixin.

El Projecte Educatiu és l'element vertebrador del centre i de la seva activitat, i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament. Correspon al centre determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del seu Projecte Educatiu. Els centres educatius han d'elaborar les seves Normes d'Organització i Funcionament, d'acord amb el que s'estableix al *Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius*.

Establir una sèrie de **normes de convivència i organització** és bàsic per poder conviure al Morsell que està conformat per una gran comunitat de persones integrada per alumnes, famílies, docents i personal no docent (conserge, administrativa, cuiners, monitores de menjador, monitors d'activitats...) . Un dels principis del nostre Projecte Educatiu de Centre és la importància d'acollir-nos, mirar-nos i vincular-nos, abans de res, com a persones dins de la comunitat. És important que tinguem present que cada persona, dins de la comunitat, té atorgades unes funcions segons el lloc que ocupa. Sentim que el present document ens pot ajudar a fer créixer les nostres relacions i a facilitar-nos la comprensió d'allò que ens pertoca dins de la Comunitat Educativa.

És per això que cal que aquest document es faci extensiu a tota la Comunitat Educativa per tal que sigui un instrument més **regulador de la convivència** en el nostre dia a dia, tant pel que fa a l'acompanyament als infants i joves com per tot el que repercuteix diàriament al centre.

Les NOFC han de ser conegudes per tota la Comunitat Educativa. Aquest document estarà penjat a la web del Centre i també es difondrà en format digital.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Article 1. Línia pedagògica

Considerant societat en la qual vivim, de grans canvis i a gran velocitat, un món ple d'informacions, d'estímul... ens hem de plantejar un sistema d'ensenyament – aprenentatge on l'alumnat estigui al centre de l'aprenentatge i participi activament del seu propi procés d'aprenentatge.

La línia metodològica que utilitzem es recolza en la teoria del Constructivisme i l'aprenentatge significatiu. Tot allò que els nostres infants i joves aprenguin ha d'arrelar-se en una xarxa de coneixements previs que els permeti comprendre els nous aprenentatges i dotar-los de significat.

Cal facilitar a l'alumnat les eines, les habilitats necessàries i els recursos adients perquè puguin afrontar les noves situacions. Per tant, el nostre repte és el de formar persones competents, capaces d'argumentar, de decidir, de tenir esperit crític i d'extreure conclusions.

La funció docent és la d'oferir tècniques, estratègies, mecanismes i materials diversos per tal de guiar i orientar els aprenentatges dels nens i nenes. D'altra banda, i perquè el procés d'ensenyament-aprenentatge funcioni, ha de fomentar que l'alumnat sigui participatiu, autònom, responsable i creatiu.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del P.E.C.

Article 2. El Consell Escolar aprovarà a l'inici de cada curs la programació anual del centre, que haurà d'estar d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre (PEC).

Article 3. Al final de curs el Consell Escolar aprovarà la memòria anual del centre.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del P.E.C.

Article 4. El projecte educatiu del centre es revisarà cada quatre anys o sempre que es consideri necessari.

Article 5. Les modificacions introduïdes en el projecte educatiu hauran de ser aprovades, com a mínim, pels 2/3 del consell escolar.

Article 6. El Consell Escolar pot proposar, amb l'acord de tots els seus membres, actualitzar el PEC fora del període esmentat.

Article 7. Els canvis introduïts en el PEC s'ha de posar en coneixement de tota la comunitat educativa.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Article 8. Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el Director o Directora, el Cap o la Cap d'Estudis, el Secretari o Secretària i el o la Coordinador/a Pedagògic/a. Aquests òrgans unipersonals integren l'Equip Directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Article 9. Director/a (Article 142 LEC)

La selecció del Director o Directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El Director o Directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El Director o Directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Li corresponen les següents competències:

- a) És responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- b) Funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
- c) Funcions de representació següents:
 - Representar el centre.
 - Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
 - Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan escaigui.

d) Funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu, les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

e) Funcions amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del Consell Escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de famílies d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

f) Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

- Visar les certificacions.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari o Secretària del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració Educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleixin les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- g) També realitzarà qualsevol de les altres funcions que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Article 10. Cap d'Estudis

El o la Cap d'Estudis és nomenat/da per la Direcció del centre entre el professorat que és destinat al centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, com a mínim, per un curs sencer.

El o la Cap d'Estudis substitueix al Director o Directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Li corresponen les següents competències:

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Coordinar les activitats escolars reglades i les activitats escolars complementàries .
- d) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- e) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del departament d'educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- f) Convocar i supervisar les reunions dels Equips docents de grup i de les Juntes d'avaluació.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar el control de l'assistència dels alumnes a les activitats centre i la tramesa de la informació resultant a les seves famílies, i comunicar-ne les incidències al director/a.

- i) Vetllar, juntament amb el director, pel compliment de les NOFC, conèixer-ne les incidències, controlar-les i corregir-les en l'àmbit de les seves competències.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 11. Secretari/a

El Secretari o la Secretària és nomenat/da per la direcció del centre entre el professorat que és destinat al centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, com a mínim per un curs sencer.

Li corresponen les següents competències:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre i, així com de les diferents comissions del Consell Escolar.
- c) Portar a terme la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions
- d) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- e) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director/a.
- f) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- g) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 12. Coordinador/a Pedagògic/a

El Coordinador/a Pedagògic/a és nomenat/da per la direcció del centre entre el professorat que és destinat al centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, com a mínim per un curs sencer.

Li corresponen les següents competències:

- a) Realitzar el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'ESO, sota la dependència del director/a.
- b) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els docents del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut escola.
- c) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en l'últim curs de primària i el primer cicle de l'educació secundària obligatòria.
- d) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut escola.
- e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne a l'ESO, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
- f) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'ESO i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria i que aquesta sigui coherent.
- h) Vetllar per l'adequada selecció del material didàctic i complementari utilitzat a l'ESO, juntament amb els caps de departament.
- i) Coordinar, juntament amb el/la Cap d'Estudis les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut escola, quan escaigui.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Article 13. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Les funcions i competències del Consell Escolar estan regulades per l'article 126 i 127 de la *LLEI ORGÀNICA 2/2006*, de 3 de

maig, d'educació. L'article 127 Competències del Consell Escolar està modificat per l'article únic.80 de la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

a) El consell escolar d'un centre públic està integrat per:

El director o directora, que el presideix.

El cap o la cap d'estudis.

El/la coordinadora pedagògic.

Un o una representant de l'Ajuntament.

Representants dels docents s'elegeixen pel claustre.

Representants de l'alumnat i de les famílies o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.

Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

Un alumne de 3r o 4t d'ESO, elegit per l'alumnat de secundària.

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

b) El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.

c) 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 de les persones representants dels progenitors la designa l'AFA.

d) Els representants dels diferents sectors presents al Consell Escolar informaran dels acords presos en cada sessió al seu àmbit corresponent.

e) La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova, per votació, la meitat dels membres del sector de famílies i del sector docent.

f) Les vacants produïdes per baixa d'un docent que ja no estigui adscrit en aquest centre seran ocupades pels nous mestres adscrits, i les baixes produïdes dels altres sectors s'ocuparan amb el següent candidat o candidata més votat en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant es demanarà al Departament d'Educació la realització d'eleccions especials del Consell Escolar.

g) Els docents que formen part del Consell Escolar tenen dret a una compensació horària, que no suposi una reducció lectiva, quan la reunió del Consell Escolar es faci fora de l'horari de permanència al centre.

h) Correspon al Consell Escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
 - Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
 - Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
 - Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
 - Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- i) Comissions específiques:
- La Comissió de Convivència estarà formada pel Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Cordinador/a pedagògic/a, el/la Secretari/a, un representant del professorat i un o dos representants de les famílies. La seva funció és la d'assessorar a la direcció del centre en la resolució de conflictes.
 - La Comissió Econòmica estarà formada pel Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a i un representant de les famílies. La seva funció és la d'elaborar la proposta de pressupost de l'any, fer-ne el seguiment i analitzar i presentar proposta de resolució al Consell Escolar de totes aquelles qüestions econòmiques que puguin sorgir al llarg de l'exercici econòmic i no previstes en el pressupost.
 - La Comissió Permanent estarà formada per la Directora, la Secretària, una representant de les famílies i un representant del professorat. La seva funció és la d'actuar en casos d'emergència.
 - La Comissió de l'Espai del Migdia estarà formada per la Directora, la Cap d'Estudis, la Secretària, dos representats de les famílies, un d'ells el que representa a l'AFA i dos representants dels docents. La seva

funció és la de vetllar pel compliment del Pla d'Actuació de Menjador. També assistirà, quan es consideri oportú la representant de l'empresa que gestiona el servei.

Article 14. Claustre

- a) El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director/a del centre.
- b) El professorat haurà de ser convocat amb quaranta-vuit hores d'antelació al Claustre i a qualsevol tipus de reunió, excepte en el cas que recull l'apartat següent:
- Amb caràcter d'urgència es podrà convocar Claustre Extraordinari en qualsevol moment, si l'assumpte a tractar ho requereix. En aquest cas, figurarà com a únic punt de l'Ordre del dia de la convocatòria l'afer que hagi provocat la reunió.
- c) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- d) El Claustre del professorat té les funcions següents:
- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
 - Designar els docents que han de participar en el procés de selecció del Director o Directora.
 - Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
 - Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa.
- e) El Director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre.

Capítol 3. L'Equip Directiu

Article 15. L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel Director o Directora, el Secretari o Secretària i el Cap o la Cap d'Estudis i el Coordinador/a Pedagògic/a.

- a) Els membres de l'Equip Directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

- b) El Director/a pot delegar en els membres de l'Equip Directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 LEC.
- c) El Consell de Direcció està format per l'Equip Directiu i les coordinadores d'etapa.
- d) Correspon al Director/a nomenar i fer cessar els membres de l'Equip Directiu i del Consell de Direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- e) El Director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.
- f) Les administracions educatives han d'afavorir l'exercici de la funció directiva en els centres docents, mitjançant l'adopció de mesures que permetin millorar l'actuació dels Equips Directius en relació amb el personal i els recursos materials i mitjançant l'organització de programes i cursos de formació.

Article 16. Consell de Direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de Direcció, que es reunirà un cop cada setmana i sempre que es consideri pertinent. També es pot reunir a petició de la majoria dels seus membres. El Director/a és qui nomena i cessa els seus membres. Estarà presidit pel Director/a i constituït per tots els membres de l'Equip Directiu, i tots els coordinadors/es de cada cicle. En funció dels temes a tractar, es pot convocar només a una part dels membres del Consell.

Les seves funcions estan dirigides a:

- a) Aplicar el projecte de direcció i aprofundir en el lideratge distribuït.
- b) Revisar i millorar les funcions i règim de funcionament establertes per les NOFC.
- c) Gestionar i organitzar els àmbits pedagògics i didàctics de cada nivell docent.

Els coordinadors/es transmetran els acords presos i les conclusions a les que s'arriba en les reunions setmanals dels diferents equips docents. Així mateix, en aquestes reunions recolliran la opinió del professorat i la trametran al Consell de Direcció. L'Equip Directiu respectarà les conclusions i acords i els exposarà al claustre del professorat i al Consell Escolar si s'escau.

Article 17. Òrgans unipersonals de coordinació

- a) La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:
- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
 - Aquelles altres que estableixin atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
- b) L'estructura i funcions de que es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.
- c) El Director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al Consell Escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.
- d) El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del Director/a.
- e) Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'Equip Directiu.
- f) La Direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

Article 18. Coordinació Petits, Coordinació Mitjans, Coordinació Grans i Coordinació Joves.

- a) Formar part del Consell de Direcció i assistir setmanalment a les reunions.
- b) Presidir les reunions del cicle i fer l'acta dels temes tractats.
- c) Transmetre als docents la informació dels temes tractats i dels acords presos al Consell de Direcció i a la inversa.
- d) Coordinar les sortides i activitats internivell del cicle.

- e) Mantenir actualitzat l'inventari del material i reposar-lo fent les comandes en col·laboració amb els docents.
- f) Proposar temes pedagògics i vetllar per arribar a uns acords de cicle.
- g) Revisar i organitzar el correu d'etapa.

Article 19. Coordinació de prevenció de Riscos Laborals

- a) Actualitzar el pla d'emergència.
- b) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del Director/a del centre.
- c) Col·laborar amb el Director/a del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- d) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- e) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- f) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- g) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- h) Donar suport al Director/a del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- j) Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
- k) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
- l) Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.
- m) Coordinar-se amb l'Equip Directiu mensualment (o quan sigui necessari) per fer el traspàs d'informació i valoració.

Article 20. Coordinació de llengua, interculturalitat i de cohesió social (LIC)

- a) Actualitzar, en col·laboració amb l'Equip Directiu, el Projecte Lingüístic.
- b) Actualitzar els documents de gestió del centre en relació amb les decisions i les actuacions que fan referència al desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat, a l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació del centre i als usos lingüístics en relació amb les altres llengües presents al centre, d'acord amb el document de referència El model lingüístic del sistema educatiu
- c) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.
- d) Definir estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària, si escau, i perquè se li proporcioni el suport lingüístic adequat per garantir l'accés al llenguatge acadèmic i al currículum per a assolir l'èxit educatiu
- e) Assessorar al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al projecte lingüístic del centre (PLC)
- f) Analitzar les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacitat lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes.
- g) Potenciar el coneixement de la cultura catalana i l'ús del català com a elements de cohesió tant en espais formals com no formals.
- h) Promocionar actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana i la continuïtat del seu ús en les activitats no lectives, extraescolars i d'entorn.
- i) Promocionar actuacions de sensibilització envers les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger.
- j) Potenciar la coordinació i el treball i l'aprenentatge en xarxa de la comunitat escolar amb els agents educatius de la zona en pro d'un objectiu comú, l'èxit educatiu de tot l'alumnat.
- k) Promoure la competència intercultural de tota la comunitat escolar.
- l) Coordinar-se amb l'Equip Directiu mensualment (o quan sigui necessari) per fer el traspàs d'informació i valoració.

Article 21. Coordinació Digital

- a) Promoure el Pla Digital de centre i fer-ne el seguiment.
- b) Assessorar i orientar el professorat en l'ús didàctic de les eines digitals.

- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments informàtics.
- d) Fer el seguiment dels serveis preventius de suport TIC.
- e) Mantenir l'inventari del material TIC i dels recursos informàtics del centre.
- f) Donar d'alta el nou equipament.
- g) Fer els avisos d'averia dels equipaments.
- h) Actualització del protocol d'ús dels recursos informàtics.
- i) Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- j) Prendre les mesures adients per al manteniment dels portàtils dels alumnes i del professorat i regular la seva utilització.
- k) Prendre les mesures adients per al manteniment de les pissarres digitals i regular la seva utilització.
- l) Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 22. Coordinació de coeducació, convivència i benestar.

- a) Coordinar amb la direcció del centre el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.

- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització dels docents.

Article 23. Adscripció dels docents

- a) PETITS: integrada pels tutors dels diferents grups, els reforços i els especialistes adscrits.
- b) MITJANS: integrada pels tutors dels diferents grups, els reforços i els especialistes adscrits.
- c) GRANS: integrada pels tutors dels diferents grups, els reforços i els especialistes adscrits.
- d) JOVES: integrada pels professors d'ESO.
- e) Els especialistes (Música, Educació Física, Anglès i Educació Especial) s'adscriuran a principi de curs a un dels cicles.

Article 24. Funcions dels docents

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria de l'alumnat, la Direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.

- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- l) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
- m) El vetllar per la seguretat i la convivència en els diferents espais del centre. És per això que com a mesura excepcional un/a docent podrà entrar a un vestidor d'alumnes de l'altre sexe respectant la protecció de la intimitat i la seguretat jurídica amb previ avís, i sempre que es pugui es demanarà la presència d'un altre docent del mateix sexe que l'alumnat.

Els docents han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

Article 25. Acció tutorial

- a) Tots els docents que formen part del claustre poder ser tutors/es. La Direcció nomena els docents tutors/es escoltant el claustre, tenint present el marc general i les necessitats del centre i del projecte educatiu.
- b) Les funcions principals de la tutoria són:
 - Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
 - Coordinar la coherència de les activitats educatives i d'avaluació.
 - Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les seves famílies.
 - Detectar i fer la intervenció davant l'absentisme de l'alumne o alumnes de la seva tutoria.
 - Dur a terme la informació i l'orientació educativa dels alumnes.
 - Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i de la seva participació en les activitats de l'escola.
 - Tenir la programació al dia.
 - Vetllar per l'aplicació de la línia metodològica del centre d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- d) Les funcions dels tutors i tutores està coordinat pel/la cap d'estudis i coordinador/a pedagògic/a.

Article 26. Tutor/a del grup.

Cada grup d'alumnes pot tenir un o dos docents tutors/es (en funció de la disponibilitat horària i organitzativa del centre), amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, mitjançant un seguiment individualitzat, utilitzant els procediments habituals (entrevistes personals i amb la família, seguiment del procés d'avaluació, assessorament de l'EAP, si s'escau, ...)
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne.
- d) Tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.
- e) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup. Presidir les sessions d'avaluació, fer constar en acta els acords presos i fer-ne el seguiment.
- f) Tenir cura, juntament amb el secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- g) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- h) Mantenir una relació suficient i periòdica les famílies per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre. Convocar per delegació de la direcció i coordinar les reunions de pares i mares i professorat del seu grup. Rebre les famílies de l'alumnat quan aquestes ho sol·licitin. Convocar una reunió amb les famílies del seu grup a l'inici de curs per tal d'informar sobre el desenvolupament del curs i els aspectes organitzatius.
- i) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- j) Coordinar i presidir a l'inici de curs, l'elecció del delegat i del subdelegat del grup.
- k) Controlar l'assistència de l'alumnat del grup. Rebre els justificants, gestionar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat i notificar-los, amb l'ajuda de la plataforma virtual i sota la supervisió del cap d'estudis del centre, periòdicament a les famílies o representants legals.
- l) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

Article 27. Horari dels docents

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'Equip Directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de Direcció vigent. Els horaris han de:

- Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies,
- Garantir que en cada període de classe i durant el temps de descans o d'esbarjo hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes,
- Atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'Equip Directiu prioritzi.

Durant tot l'horari escolar hi ha d'haver present un membre de l'Equip directiu. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

Els docents de secundària tindran 18 hores lectives i 6 no lectives. Aquestes 6 hores s'organitzaran de la manera que ho decideixi l'Equip Directiu i/o l'equip docent.

A infantil i primària els docents han de fer 23 hores lectives i 2 no lectives de dedicació al centre dins l'horari d'atenció a l'alumnat. En aquestes hores es podran fer tutories individualitzades als alumnes. En el supòsit que es necessiti fer substitucions o alguna altra activitat dins o fora del centre en aquestes hores, no es retornaran i per tant es perdran aquella setmana.

A banda d'això, tothom ha de completar la seva jornada laboral amb 7 hores i 30 minuts a la setmana a casa. S'enviarà la informació de les substitucions docents per whatsapp al grup del Morsell abans de les nou. Si els docents de l'ESO han de substituir i estan fent classe se'ls avisarà personalment o s'enviarà un whatsapp abans de les 8h.

Per cobrir les substitucions dels docents se seguirà l'ordre següent:

- 1r: es posarà el docent que estigui de guàrdia (en el cas de secundària)
- 2n: es treurà algun reforç (intentant que no sempre sigui en el mateix grup)
- 3r: es deixarà de fer un desdoblament de grup
- 4t: es deixarà de fer alguna hora de coordinació
- 5è: s'utilitzaran les hores lectives de dedicació al centre

Article 28. Drets i deures dels docents

- a) Quan un docent falti, amb causa justificada, el seu alumnat serà atès pel substitut o substituta que l'Administració hagi nomenat o bé pel company o companya que designi l'Equip Directiu. Tot els docents, en previsió d'aquestes situacions, tindran preparada la programació amb les tasques a fer per l'alumnat
- b) Si un docent no pot assistir a classe ho comunicarà personalment a la Direcció. Si per causes imprevistes no li és possible, li comunicarà per telèfon. En ambdós casos el Director/a en deixarà constància per escrit.
- c) Si algun docent infringeix reiteradament algun article d'aquestes normes, serà advertit pe la Direcció, qui ho comunicarà a l'Equip Directiu. Si malgrat aquestes mesures, aquell docent continua cometent la mateixa infracció, i posat que aquesta sigui greu, el Director/a ho comunicarà oficialment a la Inspecció.
- d) Tots els docents hauran de col·laborar i participar en els actes educatius que el centre organitzi.
- e) El tutor/a mantindrà a classe l'ordre i el silenci adequat per evitar molèsties als companys/es i per crear un ambient favorable a l'aprenentatge.
- f) Els docents seran respectats tant per l'alumnat com per les famílies a fi que puguí complir la seva finalitat. Amb el mateix respecte els docents es dirigiran a l'alumnat i a les famílies.

Article 29. Comissions de treball

- a) Els membres del claustre s'organitzaran en grups o comissions de treball per assolir els objectius plantejats a la programació anual del centre.
- b) El treball dels grups, o comissions, de treball han de facilitar el treball a tot el personal del centre i ha d'assessorar, en allò que li és competent, als equips de cicle.
- c) A l'inici de cada curs es constituïran els grups de treball fixos.
- d) Cada comissió presentarà el seu pla de treball per a ser aprovat en el claustre i ha d'estar d'acord amb els objectius generals de la programació anual del centre.
- e) En finalitzar el curs, el claustre avalua el treball de les comissions i el seu resultat s'inclourà en la memòria anual del centre.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Article 30. Organització

- a) S'admetrà tot l'alumnat que vulgui matricular-se segons la legislació vigent.

- b) L'alumnat serà adscrit a aquells cursos que per edat i/o cursos anteriors els corresponguin.
- c) Quan a l'inici de l'escolaritat hi hagi dos grups del mateix nivell, la distribució dels alumnes es farà de tal forma que els dos grups siguin els mes semblant entre ells, a 3 anys es tindrà en compte el següents criteris:
- Data de naixement
 - Nombre de nens i nenes.
 - Alumnes que han anat a la llar.
 - Informes de la llar, si hi ha.
 - Necessitats educatives.
 - Durant l'Educació Infantil i Primària es poden tornar a fer el grups, quan es consideri oportú, seguint els següents criteris:
- Nombre de nens i nenes
 - Nivell acadèmic
 - Nivell maduratiu
 - Alumnes que en els agrupaments anteriors han estat en el mateix grup.
 - Alumnes amb problemes actitudinals.
 - Alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
 - Informes dels docents anteriors.
- d) Es pot avançar un curs i repetir curs al llarg de l'EP i l'ESO però per raons excepcionals es pot repetir una vegada més essent determinant l'assessorament de l'EAP.
- e) Els criteris per valorar si l'alumnat passa de curs serà veure si ha assolit les competències bàsiques. Així mateix un alumne/a podrà promocionar sempre que els aprenentatges no assolits no li impedeixen seguir profitosament el nou curs.
- f) La decisió de promoció d'un alumne/a la prendrà l'equip docent. En la sessió d'avaluació per decidir la promoció, l'equip docent estudiarà per separat cada cas tenint en compte la singularitat de cada alumne/a, atenent a la natura de les seves dificultats i analitzant si aquestes l'impedeixen seguir amb èxit el curs següent, així com les expectatives favorables de recuperació.
- g) L'atenció de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge es farà prioritàriament dins l'aula.
- h) En el disseny de les activitats es tindrà present la diversitat de l'alumnat a l'aula.

- i) El disseny de les sortides ha de tenir present l'alumnat amb característiques específiques del grup classe .

Article 31. Drets de l'alumnat

L'article 21 de la LLEI 12/2009 D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA concreta els drets dels alumnes:

- a) L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- b) L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:
- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Accedir a la formació permanent.
 - Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ésser educats en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
 - L'alumnat té dret a ser atès quan es faci mal. A criteri del docent, en horari lectiu o del personal del Menjador, se'ls curarà, o s'avisarà al Servei d'Urgències de l'Hospital. En qualsevol cas, es comunicarà a la família el que hagi ocorregut.

- A través del delegat o delegada de curs, l'alumnat podrà formular tants suggeriments i propostes d'activitats com vulgui, mentre no s'oposin a l'organització i el funcionament del centre.
- L'alumnat o els seus familiars, tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i del rendiment escolar, així com de ser informats en tot moment d'aquest procés. Podran sol·licitar aclariments al professorat respecte a les qualificacions, sempre que ho desitgin.
- Podran reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un cicle o curs com a resultat del procés d'avaluació.
- L'alumnat té dret a romandre un curs més en un mateix nivell. Cal la proposta del tutor/a, l'aprovació de l'equip docent que intervé amb aquest alumne, l'aprovació de la Direcció i el vist-i-plau de la Inspecció. A la família se li comunicarà la decisió.
- L'alumnat té dret a que el centre li ofereixi tots els recursos disponibles per a desenvolupar al màxim les seves capacitats.
- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat.
- L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat.
- L'alumnat té dret a assistir a totes les sortides organitzades pel centre, amb el vist i plau del seu pare/mare/tutor, sempre i quan, tingui al dia l'aportació econòmica destinada per a totes aquestes activitats. En cas que el pare/mare/tutor no ho autoritzi, l'alumnat serà atès al centre.
- L'alumnat té dret a rebre ajuts per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural (ajudes econòmiques, atenció a la seva diversitat, serveis socials...).
- La transgressió dels drets de l'alumnat establerts en aquestes normes podran ser denunciats per l'alumnat o les seves famílies, davant el tutor o persona amb qui hagi tingut el conflicte o en últim terme el Director o Directora del centre.
- L'alumnat haurà de complir les conductes adequades i evitar les conductes contràries a les normes i les greument perjudicials per a la convivència, recollides en les següents Normes Generals de Convivència. També haurà d'acceptar les mesures correctores corresponents.

Article 32. Deures de l'alumnat

- a) Respectar les normes de convivència.
- b) Respectar la llibertat de consciència, la diversitat cultural, la manera de ser i la diversitat d'opinions dels companys i companyes.
- c) Respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent.

- d) No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- e) Respectar, utilitzar correctament, compartir els béns mobles, les instal·lacions del centre i els llocs on es duguin a terme les activitats escolars i complementàries.
- f) Respectar, utilitzar correctament i compartir el material socialitzat: llibres de lectura i consulta, ordinadors, material pedagògic i material fungible.
- g) Responsabilitzar-se del material propi: motxilla, equip d'educació física...
- h) Dirigir-se als companys i companyes i a la resta de la comunitat educativa amb correcció.
- i) Assistir puntualment a classe. Per poder gaudir de les sortides/colònies/viatges hi ha d'haver una assistència regular al centre.
- j) Circular pels passadissos amb tranquil·litat i ordre respectant el treball dels altres companys/es.
- k) Utilitzar les zones d'esbarjo respectant les normes establertes a l'inici de cada curs.
- l) No portar material, jocs o joguines no autoritzades prèviament o expressament.
- m) Mantenir una actitud de respecte amb l'entorn natural.
- n) Reduir, reutilitzar i reciclar si s'escau, els residus que generem.
- o) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern.
- p) Respectar les normes d'organització i funcionament del centre.
- q) Es pot portar mòbil a 5è i 6è però restaran sota la custòdia del docent en el seu calaix o en una caixa designada per a tal efecte i no es podrà utilitzar durant la jornada escolar.
- r) A l'ESO, es pot portar mòbil però només es permet el seu ús en activitats pedagògiques. El fet de fer un mal ús pot comportar treure el mòbil a l'alumne/a i que romangui al centre 48h fins que la família o tutor el vinguin a recollir. Durant les classes, el mòbil estarà custodiat pel docent en una caixa designada per a tal efecte. En el supòsit que a un alumne se li tregui per segona vegada el mòbil, aquest es quedarà al centre 3 dies.
- s) En cas de mal ús reiterat del dispositiu mòbil es podrà prohibir l'entrada del mòbil a un/una alumne en concret.
- t) Està prohibit, que l'alumnat faci fotografies o vídeos, sense l'autorització dels docents.

Article 33. Dret a reunió de l'alumnat

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, l'alumnat podrà exercir el dret de reunió sempre que es compleixin aquests requisits:

- tractar-se d'una petició col·lectiva i decidida per majoria simple.
- haver presentat una petició a la direcció del centre on s'exposi el motiu de la reunió i la seva justificació.

El procediment a seguir és el següent:

- a. Adjuntar les autoritzacions de la família.
 - b. Presentar la petició amb 48 hores d'antelació, com a mínim, a la data de la reunió.
 - c. Un cop rebuda la petició, la direcció haurà de cedir un espai a l'alumnat per tal de dur a terme la reunió sol·licitada i establirà, segons la petició, els límits horaris que consideri adequats.
 - d. L'alumnat entregarà per escrit a direcció allò que s'hagi decidit a la reunió. La direcció es reserva el dret d'admissió i acceptació d'aquests acords.
 - e. La direcció, si ho considera adequat, informará les famílies (a través d'un full escrit i/o de la nostra pàgina web) de les decisions preses per l'alumnat a la reunió, deixant clar que el centre no hi ha participat.
1. Si l'alumnat, havent exercit el seu dret de reunió segons els requisits plantejats a l'article anterior, acorda no assistir a classe, caldrà que hi hagi un interval d'un mínim de cinc dies lectius entre la comunicació a direcció i la data de l'absència. Durant aquest termini es convocarà una reunió extraordinària de la comissió permanent del Consell Escolar per tal de valorar l'esmentada petició i si el procés s'ha seguit correctament en el termini indicat:
 - a. Lliurament a direcció del comunicat de no assistència a classe per part del grup-classe indicant:
 - la data de la reunió del grup classe on es pren la decisió
 - el motiu de no assistir a classe
 - el nom complet, dni i signatura de les persones que secunden la decisió
 - la data del document que es signa i es lliura a direcció
 2. Després, el centre farà arribar a les famílies una autorització través d'un dinantia, que haurà de ser 2 dies abans de la data de la inassistència, en què en consti l'autorització o no. En cas que no es retorni i l'alumna no assisteixi al centre, es considerarà com a falta injustificada.

Aquest dia no es podrà realitzar activitats d'avaluació (excepte les darreres dues setmanes lectives de cada trimestre si ja estaven planificades). Independentment de la justificació de la no assistència a classe, el professorat podrà continuar el desenvolupament de les classes facilitant a l'alumnat els sabers que

pertocarien treballar a l'aula, així com generar activitats complementàries per reforçar/facilitar l'assoliment dels sabers.

Article 34. Atenció a la diversitat

a) L'atenció educativa de l'alumnat es regeix pel principi d'inclusió. Comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots i cadascun amb la finalitat d'afavorir-ne el desenvolupament personal i social perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa.

b) L'atenció a l'alumnat i la distribució de les hores s'ha basat en el protocol descrit en el Pla d'atenció a la diversitat on es concreten els objectius i l'organització del centre. Es facilita la participació de tot l'alumnat en els entorns ordinaris de treball. Les mesures i suports que es prenen flexibilitzen el context d'aprenentatge, proporcionen a l'alumnat estratègies per minimitzar les barreres de l'entorn i garanteixen el benestar emocional i la convivència.

c) La concreció de les mesures i suports queda recollida en els plans de suport individualitzats (PI) on consta una previsió temporal i una planificació. La planificació a partir de la intensitat de mesures i suports es concreta en el següent:

- Mesures i suports universals: són les mesures i suports adreçats a tot l'alumnat. Són accions i pràctiques de caràcter educatiu, preventiu i proactiu que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen a l'alumnat estratègies per facilitar l'accés a l'aprenentatge, garanteixen el seu aprenentatge significatiu i la convivència i el benestar.
- Mesures i suports addicionals: són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.

- Mesures i suports intensius per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

d) La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) està integrada per:

- Un membre de l'Equip Directiu.
- L'especialista d'EE.
- La psicopedagoga de l'EAP.
- Els especialistes externs al centre (logopedes, fisioterapeutes, psicòlegs...)
- Altres docents (tutors, orientadora pedagògica,...) quan s'escaigui.

e) La CAEI es convocarà cada mes i mig, i quan sigui necessària, per:

- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
 - Organitzar, ajustar i seguir els recursos de què disposa el centre i de les mesures adaptades.
 - Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
 - Avaluar els resultats de les mesures adoptades.
- f) Després de realitzar una CAEI es tornarà a fer una reunió d'Equip Docent per donar a conèixer els acords presos.
- g) Al final de cada trimestre, els tutors o tutores fan una tutoria personalitzada amb cada alumne per analitzar els resultats obtinguts a l'avaluació i prendre un compromís de millora pel trimestre següent.

Article 35. Socialització del material escolar

- a) El centre socialitza el material escolar, els llibres de consulta, el material didàctic... En finalitzar cada curs escolar s'acorda per cicle, conjuntament amb la direcció, la llista de material socialitzat del proper curs.
- b) La quota de socialització està inclosa en la quota anual del curs i ha de permetre un fons per a la reposició de llibres de lectura i consulta i material pedagògic.
- c) És responsabilitat de les famílies:
- Pagar les quotes de material dels seus fills/es.
 - Vetllar perquè els fills/es tinguin cura i facin un bon ús dels llibres de lectura i consulta i material escolar.
 - Reposar els llibres de lectura i consulta que hagi malmès o perdut el/la seu/seva fill/a.
 - En cas que es produeixi algun desperfecte en algun llibre o material pedagògic, ajudar al nen/a a reparar-lo.
- d) És responsabilitat dels alumnes:
- L'alumnat ha de ser responsable dels llibres de lectura així com del material escolar i portàtils, és per això que els haurà de reposar en cas de pèrdua o maltractament greu.
 - En cas que l'alumne/a causi un desperfecte susceptible de ser reparat, ho farà ell/a mateix/a amb la supervisió del mestre/a o de la família.
- e) És responsabilitat dels docents:
- Vetllar per l'acompliment d'aquestes normes.
 - Reciclar tot el material fungible i no fungible pel proper curs.
 - Fer el seguiment del bon ús dels llibres de lectura, material pedagògic i portàtils.

5. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. La comissió de convivència

Article 36. La comissió de convivència col·laborarà amb els diferents estaments de la comunitat educativa en la mediació escolar i en la planificació de mesures preventives.

Article 37. El centre disposarà d'un pla de convivència que es tindrà present en el pla d'acció tutorial. El pla de convivència constarà d'una diagnosi i recollirà de forma prioritzada les accions proposades en la diagnosi.

Article 38. La comissió de convivència del consell escolar és l'encarregada de vetllar per l'execució del pla. El pla de convivència es revisarà i s'actualitzarà cada dos anys i s'aprovarà en el consell escolar.

Capítol 2. L'absentisme escolar

Article 39. L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada, dins l'horari escolar, d'alumnat en edat d'escolarització obligatòria en el centre educatiu. Està tipificat com conducta contrària a la convivència al centre.

Article 40. El tutor/a és qui fa la primera intervenció preventiva a l'aula creant un bon vincle amb l'alumne, vetllant per interrelacions entre el mestre-alumne i entre l'alumne-grup classe. I també adaptant i revisant metodologies, dinàmiques i activitats i si és necessari, elaborant adaptacions curriculars per tractar la diversitat, dificultat i possibles necessitats detectades pels docents. El currículum ha de ser flexible i susceptible d'adaptació a la realitat educativa.

Article 41. La detecció i anàlisi d'absentisme el porta a terme el tutor/a qui reuneix tota la informació i qui vetlla per l'evolució dels seus processos d'ensenyament-aprenentatge. Portarà el control d'assistència i gestió de la informació dins el centre. El/la tutor/a passa llista d'assistència.

Article 42. Passades les llistes es tindrà en compte: *faltes justificades acceptables* (verbalment, per escrit o via telefònica), *faltes justificades* però *faltes no acceptades*, *faltes no justificades*.

Article 43. El tutor/a es posa en contacte amb la família per via telefònica o presencial. En el cas que el tutor/a havent fet la primera intervenció no aconsegueix localitzar la família, és el referent d'absentisme qui intervé fent les accions per esbrinar el motiu de l'absència. Si la situació no es reconduïx, s'inicia el seguiment de l'alumne/a (Tutor / Referent de centre / Agent Extern).

Article 44. Si l'absentisme persisteix el tutor/a citarà a la família per esbrinar les causes d'aquest i establir acords d'acompliment de l'assistència.

Article 45. Si la problemàtica perdura, la Direcció del centre haurà de convocar als pares a una reunió mitjançant carta certificada amb avís de rebuda.

Article 46. La Direcció traspasarà la informació a Serveis Socials.

Article 47. Si aquestes actuacions no han resolt la situació, la Direcció del centre informará al Director/a dels Serveis Territorials.

Article 48. A nivell pedagògic el docent adaptarà a aquest alumnat les activitats d'aprenentatge perquè pugui avançar en funció del seu nivell. L'horari d'aquest alumnat s'adaptarà en funció dels recursos del centre per poder atendre'l més individualment.

Capítol 3. La mediació escolar

Article 49. La mediació s'utilitzarà com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres iguals de la comunitat escolar. Es podrà oferir la mediació com estratègia de reparació o reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o de conciliació.

Article 50. En el pla de convivència es concretarà el desenvolupament de la mediació i en tot cas es basarà en la voluntarietat de les persones implicades, la imparcialitat de la persona mediadora i la confidencialitat de la informació obtinguda en el procés de mediació.

Capítol 4. Mesures correctores per a la promoció de la convivència

Article 51. Les faltes de conducta greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu estan tipificades a l'Article 37.1 de la Llei 12/2009 (LEC).

- 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.
- 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.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat a), b) i c) que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Article 52. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

- f) Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - La falta d'intencionalitat.
- g) S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - La premeditació i la reiteració.
 - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

h) Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Article 53. Conductes contràries a les normes de convivència

Són considerades **faltes lleus (tipus 1)**, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament lleu, causat accidentalment, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Beure una beguda energètica dins del centre.
- g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Article 54. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Article 37.1 (LEC)

Són considerades **faltes greus (tipus 2, 3 i 4)**, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'Article 37 de la LEC.
- b) No dipositar el mòbil a la caixa de mòbils quan s'arriba al centre.
- c) L'ús del mòbil dins del centre.
- d) L'agressió física a membres de la comunitat educativa.
- e) Les agressions verbals, amenaces, humiliacions vers qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- f) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del mobiliari, del material del centre, del material socialitzat i del material d'altres companys.
- g) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- h) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- i) La falsificació o sostracció de documents.
- j) La sostracció de material.
- k) La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- l) La possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per la salut i /o la incitació a aquests actes.
- m) La reiteració de faltes lleus i actes contraris a les normes de funcionament i convivència del centre.
- n) El sortir del centre sense permís en horari lectiu.
- o) La tinença d'objectes perillosos i/o nocius al centre (encenedors, navalles, ganivets, alcohol, ...)
- p) Fumar dins del centre (vapors, tabac, etc)
- q) Beure o portar alcohol dins del centre.
- r) El mal ús de l'ordinador portàtil del centre (visualitzar certes pàgines web, jugar online, ús de xarxes socials ...) durant la jornada escolar.
- s) Contrariar les indicacions del docent sobre l'ús del mòbil o del portàtil.

Article 55. Mesures correctores

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant d'algun membre de l'Equip Directiu.
- c) Privació del temps d'esbarjo.

- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre, sortides i/o colònies.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) Custodiar el mòbil al despatx de direcció fins a l'hora de marxar del centre.
- j) Custodiar l'ordinador portàtil al despatx de direcció durant el temps establert en funció de la gravetat de la falta comesa fins a un màxim de temps d'un trimestre.
- k) La imposició de les mesures correctores previstes als punts d), e), f), g), h), i) i j) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment a les famílies dels alumnes.

Article 56. Competència per aplicar mesures correctores

- a) Qualsevol docent del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes als punts a), b), c) i d) de l'article anterior.
- b) La persona tutora, o algun membre de l'Equip Directiu, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista al punt d) de l'article anterior.
- c) L'Equip Directiu i/o per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

Article 57. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Article 58. Sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior

- a) Realització de tasques educadores/reparadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica o substitució del material danyat. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries (sortides i excursions) durant un període que no pot ser superior a tres mesos o el que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o de classe de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a cinc dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a o especialista que imposa la sanció ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Article 59. Expedient

Les conductes que s'enumeren a l'article 58 d'aquest reglament, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient llevat, que s'hagi acordat aquesta amb les famílies o tutors legals.

Article 62. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència (Article 25 del Decret d'Autonomia 102/2010)

- a) Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
- b) La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen: nom i cognoms de l'alumne o alumna, la data dels fets, els fets imputats i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- c) De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat

afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

d) El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

e) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

f) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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

h) La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

i) Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Article 63. La comissió de convivència vetllarà per la correcta aplicació d'aquest reglament.

Article 64. Procediment de gestió de queixes i denúncies mitjançant registre d'entrada

1. Presentació i registre: Tota queixa o denúncia que qüestionï l'actuació professional d'un treballador del centre s'ha de presentar mitjançant el registre d'entrada a l'administració del centre. L'escrit ha d'incloure la identificació de la persona, el contingut precís dels fets (desacords o irregularitats) i la signatura.

2. Termini de trasllat a l'afectat: Un cop rebut l'escrit, la direcció, en un termini màxim de **3 dies hàbils**, traslladarà una còpia al docent o treballador afectat.

3. Termini per a l'informe de descàrrec: El personal del centre afectat disposarà d'un termini de **5 a 10 dies hàbils** per presentar un informe escrit o fer una declaració verbal documentada sobre els fets objecte de la queixa.

4. Instrucció i valoració: La direcció podrà demanar l'opinió d'altres òrgans de govern o de participació per estudiar el fons de la qüestió. Aquest procés no hauria d'excedir els **15 dies hàbils** des de la recepció de la queixa per garantir la celeritat i eficàcia exigides.

5. Resolució i notificació: La direcció contestarà per escrit al primer signant en un termini màxim de **un mes** comunicant la solució o la desestimació motivada.

Si la queixa és contra la mateixa direcció, l'encarregat de tramitar el procés i complir aquests terminis serà la **cap d'estudis**. Tota la documentació haurà de quedar arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

En cas necessari es podrà demanar una mediació a inspecció o al Departament d'Educació.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Article 65. Participació de les famílies en el procés educatiu

a) Les famílies o tutors de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

- La programació general anual del centre.
- b) Les famílies o els tutors dels alumnes matriculats en el centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es.
- c) Les famílies o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills/es, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- d) Les famílies de l'alumnat matriculat en el centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
- e) Les associacions de famílies d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
- f) Les famílies poden, lliurement, ser membres de l'Associació de Famílies. Es poden presentar a les eleccions del Consell Escolar com a representants del seu sector.
- g) Les famílies han de participar en la tasca educativa de l'alumnat, és imprescindible que aquesta tasca sigui compartida família-escola.
- h) Les famílies podran col·laborar en l'organització d'activitats extraescolars a través de l'Associació de Famílies.
- i) Hi haurà d'haver col·laboració i respecte mutu entre els docents i les famílies.
- j) Les famílies tenen dret a ser atesos pels docents en els horaris fixats; a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica del seu fill/a, i a assistir a les reunions convocades.
- k) Els problemes particulars referents a l'alumnat es resoldran entre la família i el tutor/a.
- l) Les famílies han de fer l'aportació econòmica destinada a material pedagògic o portar el material del llistat proporcionat pel centre perquè l'alumnat pugui desenvolupar les activitats pedagògiques amb normalitat.
- m) Les famílies no interrompran les classes per cap motiu. Les urgències es comunicaran a través dels mitjans de comunicació establert (Dinantia, correu electrònic, telèfon,...)
- n) Es recomana que les famílies comuniquin al centre si el seu fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries; i que evitin el contacte dels seus fills/es amb els/les companys/es del centre fins haver finalitzat el tractament.

- o) Es recomana que les famílies comuniquin al centre les possibles deficiències o alteracions psíquiques i/o físiques del seu fill/a.
- p) Les famílies tenen el deure d'assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat o d'altres òrgans per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills i filles.
- q) La tasca pedagògic-tècnica és competència del professorat, el qual, escoltarà i tindrà en compte qualsevol iniciativa dels pares i mares.
- r) Les famílies signaran la carta de compromís en iniciar l'escolaritat en el centre.
- s) Les famílies tenen el dret i l'obligació de conèixer aquest document. Se'ls recomana de comentar-lo amb els seus fills o filles amb detall, de manera que l'alumnat compregui la necessitat d'acomplir-lo per tal que el centre funcioni bé.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Article 66. Utilització dels espais comuns

- a) L'edifici del centre és d'ús de la comunitat escolar i, per tant, a tothom interessa el seu bon estat de conservació i habitabilitat.
- b) L'Ajuntament tindrà cura de l'ús social de l'edifici i les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars, d'acord amb la normativa que estableixin, la qual haurà de garantir també, en tot cas, el desenvolupament de les activitats incloses en la programació anual del centre que es realitzin fora d'aquest horari escolar.
- c) En tot cas l'Ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions de tal manera que aquestes dependències quedin en perfecte estat per a l'ús posterior de l'alumnat en les seves activitats ordinàries.
- d) Les associacions de famílies poden realitzar en els centres les seves activitats i programes de formació que estiguin aprovats pel Consell Escolar. En tot cas, cal garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- e) Tots els components de la comunitat educativa seran responsables del material que utilitzin, i procuraran conservar-lo en el millor estat possible. Per aconseguir aquest fi l'Equip Directiu ha elaborat una graella per enregistrar la persona, l'hora i el dia en què s'utilitza el material.
- f) Es fomentarà la netedat i la higiene en tot l'edifici.
- g) Aquesta netedat es mantindrà igualment tant dins l'escola com al pati, i es procurarà fer extensius aquests hàbits fora de l'escola.

- h) Si s'arribés a comprovar que algun membre de la comunitat educativa trenca intencionadament o per negligència algun objecte material, estarà obligat a abonar-ne l'import.
- i) El pati serà utilitzat per l'alumnat durant el període d'esbarjo que s'estableixi dins l'horari. I en l'horari de menjador per aquell alumnat que es quedi a dinar.
- j) També s'utilitzarà per a fer totes aquelles activitats que cada docent i/o el Claustre consideri.
- k) Cada docent podrà decidir fer ús dels diferents espais del centre sempre i quan no els estigui utilitzat un altre grup.
- l) Es procurarà que el material estigui endreçat i en bon estat.
- m) L'alumnat no romandrà sol al pati ni a les aules.

Article 67. Adquisició i emmagatzemen del material

1. El pressupost del centre contemplarà les despeses d'activitats i la socialització del material.
2. Cada docent té autonomia per comprar aquell material que consideri necessari per la seva feina prèvia consulta a la Direcció o al Claustre i tenint en compte el pressupost del centre.
3. El material d'ús comú es determinarà entre tots els docents i l'adquirirà la Coordinadora o aquella persona que es designi. Cada etapa disposa d'un armari per desar el seu material. També hi ha un espai per desar el material comú.

Article 68. Calendari i horari

- a) El calendari del centre s'ajustarà al que tramet la Delegació del Departament d'Educació de la Generalitat, llevat del que fa referència a les festes locals i els dies de lliure disposició, que seran aprovats pel Consell Escolar abans de finalitzar el curs anterior. El calendari serà exposat al tauler d'anuncis del centre i comunicat a les famílies des de principi de curs.
- b) L'horari de jornada general a Infantil i Primària és de 9 a 12:45 i de 15 a 16:30 dilluns, dimarts, dijous i divendres i de 9 a 13:00 dimecres. El servei de menjador és de 12:45 a 15:00 dilluns, dimarts, dijous i divendres i de 13:00 a 16:30 dimecres.
- c) En el període de jornada continuada a Infantil i Primària l'horari serà de 9 a 13 i el servei de menjador de 13 a 15:30 h.
- d) L'horari de jornada general a Secundària és de 8 a 13:30 h i de 15 a 16:30 h dilluns, dimarts i dijous. Dimecres és de 8 a 13:30 h i divendres i de 8 a 14h dimecres.
- e) En el període de jornada continuada a Secundària l'horari serà de 8 a 13.30h.

Article 69. Entrades, sortides i absències

- a) Les porta s'obrirà a l'hora en punt d'entrada i sortida, i es tancarà 10 minuts més tard.
- b) Cada docent vetllarà per la puntualitat del seu alumnat i portarà el control de l'assistència, així com la justificació de les absències.
- c) Per sortir del centre durant l'horari escolar, la família passarà per consergeria, signarà una autorització i el conserge anirà a buscar l'alumne a l'aula.
- d) Per entrar al centre, fora de l'horari previst, el personal acompanyarà l'alumnat a les aules.
- e) Les famílies tenen el deure de justificar, per escrit o verbalment, els retards, les absències, la incapacitat per fer determinades activitats o bé la seva modificació (assistència al menjador, no realitzar Educació Física...).
- f) És obligatòria l'assistència des del començament a la fi de curs escolar. Si per malaltia o un altre motiu justificat l'alumne o l'alumna ha de faltar, la seva família ho ha de comunicar el més aviat possible al Tutor o Tutora.
- g) Mentre duri la jornada escolar, o en horari de menjador, l'alumnat no podrà sortir si no el ve a buscar un adult autoritzat que firmarà el llibre de registre.
- h) L'alumnat entrarà i sortirà per les diferents portes habilitades. Cada inici de curs es passarà la informació a les famílies.
- i) Es prega puntualitat a les famílies. Les famílies que arribin amb més de 10 minuts de retard a recollir els seus fills/es hauran de signar en un llibre de registre. L'acumulació reiterativa dels retards serà notificat als Serveis Socials.
- j) A partir de 5è les famílies podran signar una autorització perquè els seus fills/es surtin sols.
- k) L'alumnat a partir de 5è podrà recollir els seus germans/es amb una autorització signada per la família. La resta d'alumnes també necessitarà una autorització si es necessita que l'alumne sigui recollit per una tercera persona.
- l) L'alumnat de 3r i 4t d'ESO podran sortir del centre a l'hora del pati amb l'autorització de les seves famílies.
- m) Qui, per causa justificada, no pugui arribar al centre abans de l'hora de tancar les portes, haurà de venir acompanyat d'un familiar i portar el corresponent justificant, que ensenyarà a consergeria i lliurarà al Tutor o Tutora. En cas de retards injustificats es prendrà nota de la falta, es comunicarà a la família i si són reiterats es consideraran Conductes Contràries a les Normes de Convivència.

Article 70. Activitats complementaries i extraescolars

- a) Totes les activitats que es realitzen fora del centre així com les extraescolars s'inclouran en la Programació General Anual i seran aprovats pel Consell Escolar. Si es preveu fer alguna activitat abans d'aprovar la PGA o que no estigui inclosa, aquesta s'aprovarà a través de la Comissió Permanent del Consell Escolar.
- b) A l'inici de curs les famílies signaran una autorització per fer les sortides que tindrà validesa per tot el curs escolar.
- c) En totes les sortides caldrà la presència d'un mínim de dos docents.
- d) Totes les activitats que es realitzen fora del centre, tenen un component educatiu important i són de caràcter obligatori. Si algun alumne no participa per raons justificades, té dret a assistir al centre i la L'Equip Directiu li assignarà una altra aula. Per poder anar a les sortides lúdiques s'ha d'haver assistit durant el curs a les sortides pedagògiques.
- e) Si el nombre d'assistents a una activitat no supera el 70%, aquesta activitat quedarà automàticament anul·lada.
- f) Les activitats extraescolars les gestiona l'AFA.
- g) Tot l'alumnat que participi en les activitats extraescolars ha de complir aquestes normes, així com també el monitoratge que les imparteixen.

Article 71. Pati i temps d'esbarjo

- a) El pati és un espai comú, on conviu alumnat de diferents edats, és imprescindible el respecte mutu. El pati està dividit en diferents zones: pati d'Ed. Infantil, pati gran i la pista.
- b) Per sortir al pati gran i la pista s'establiran tres torns: un per l'ESO; un per i5, 1r, 2n i 3r; i un altre per 4t, 5è i 6è.
- c) Per evitar conflictes al pati gran i la pista s'han de fer complir aquestes normes:
 - L'alumnat ha de respectar els torns de pista acordats a principi de curs.
 - No es pot jugar a la pista fins que acabin l'esmorzar.
 - L'ús de pilotes dures (futbol, bàsquet...) queda limitat a la pista.
- d) Es pot jugar amb pilotes toves a la zona davant de consergeria, sempre i quan no sigui amb el peu.
- e) Una vegada estiguin al pati l'alumnat no pot pujar a les classes ni jugar a les escales.
- f) S'han de controlar especialment: la pista, els lavabos i la zona "amagada" del pati (davant consergeria).
- g) Quan s'acaba l'estona de pati l'alumnat ha de recollir tot el material que ha fet servir (pilotes, cordes...) i endreçar-lo al seu lloc.

- h) Hi ha uns encarregats de revisar que el pati estigui net i el material endreçat (es fa la distribució cada curs.
- i) A l'estona d'esbarjo hi haurà un mínim de dos docents fent vigilància.
- j) Al pati d'infantil:
- Poden pujar i enfilar-se per la tanca en aquells llocs on hi hagi sorra al terra.
 - Només es poden fer forats a la zona del sorral.
 - Caldrà controlar les mans excessivament brutes de sorra i passar-los un aigua amb una regadora, per evitar que s'embossi la pica del lavabo.
 - El material de pati quedarà tancat a la caseta. La primera persona que surt al pati, s'encarregarà de treure'l.
- k) Totes aquestes normes es comunicaran a la coordinadora de l'espai del migdia a principi de curs.

Article 72. Seguretat, higiene i salut

- a) Si un alumne/a mostra símptomes d'alguna malaltia contagiosa o epidèmica, els seus familiars el privaran de venir al centre fins que el metge de capçalera certifiqui que està totalment restablert i no hi ha perill de contagi per a la resta de la comunitat educativa. El centre també pot recomanar que un alumne es quedi a casa quan consideri que no està en condicions de seguir el ritme escolar habitual. Si fos necessari que l'alumne hagués de ser medicat, la seva família haurà de lliurar la recepta del pediatra detallant el producte, la dosi, horari i el calendari, i hauran d'omplir una autorització sol·licitant l'administració del medicament.
- b) Si un alumne/a té polls el tutor/a notificarà a la família que haurà de venir a recollir al seu fill/a i no es podrà incorporar al centre fins que no tingui polls. A la resta de l'alumnat del grup s'informarà a les seves famílies.
- c) Les famílies signaran signaran una autorització perquè el centre li pugui donar paracetamol si té més de 38 graus i no es localitza a la família.
- d) El centre disposarà d'una farmaciola a consergeria, als mòduls, al gimnàs, al patit de petits, a l'edifici de l'ESO i al menjador.
- e) El centre disposarà d'un pla d'emergència, tant d'evacuació com de confinament, que haurà de ser conegut per tots els membres de la comunitat escolar. Durant el primer trimestre de cada curs es realitzarà un simulacre d'evacuació.
- f) En cas d'accident per part de l'alumnat, tot el personal del centre donarà prioritat a atendre'l. Si la lesió és lleu, l'alumnat serà atès a la mateixa Consergeria del centre. Si es tracta d'una ferida, abans de res

serà rentada abundantment amb aigua i sabó. Les persones que atenguin un alumne ferit faran sempre ús dels guants que hi ha a la farmaciola.

Si es considera que la lesió és susceptible de ser guarida o controlada mèdicament, l'alumne o l'alumna serà traslladat a l'ambulatori o al Servei d'Urgències de l'Hospital de Sant Camil.

Per tal d'agilitzar el trasllat, procurarem dividir-nos les feines i, si pot ser, realitzar-les simultàniament:

- Informar la família.
 - Recollir la informació sanitària de l'alumne o l'alumna (de l'expedient o de l'ordinador de Secretària).
 - Si és molt urgent truquem directament al 112 i si la família no ha arribat en el moment del trasllat a l'hospital, l'acompanya un adult del centre.
- g) El centre contractarà una assegurança escolar obligatòria per l'alumnat de 3r i 4t d'ESO.
- h) En el cas d'accidents dels docents, si es pot traslladar de forma autònoma anirà a la mútua que li correspongui ja sigui interí o funcionari i si no, s'avisarà a l'ambulància.
- i) Per les sortides es portarà una petita farmaciola, per poder guarir petites ferides. Per les sortides de més d'un dia es portaran antitèrmics, per administrar en cas de necessitat i amb la corresponent autorització de les famílies.

Article 73. Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena d'alumnat amb malalties cròniques, s'elaborarà un Pla personalitzat d'atenció de l'alumne per atendre les seves necessitats. Caldrà que la família porti al centre l'informe del metge on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència i l'autorització signada on s'autoritzi els docents del centre per administrar la medicació corresponent, si escau.

Article 74. Drets d'imatge, publicació de dades i de material i ús d'Internet

- a) El centre demana a les famílies que signin l'autorització relativa a l'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren i ús d'Internet.
- b) Les famílies d'alumnat nou hauran de signar l'autorització per GSUIT FOR EDUCATION.
- c) La direcció del centre vetllarà perquè totes les informacions que surten del centre, ja siguin notes informatives de caràcter intern o publicitat d'altres entitats, siguin d'interès general. Les invitacions a festes privades no s'han de repartir al centre.
- d) Les famílies no estan autoritzades per captar imatges dins del recinte escolar ni fer-ne cap ús.

Article 75. Documentació acadèmica

- a) El centre disposarà d'un arxiu personal digital amb tota la informació de la seva història escolar.
- b) El centre custodiarà l'arxiu personal de l'alumnat on es recollirà la informació determinada pel Departament, els informes d'avaluació, la fitxa resum d'entrevistes, la fitxa de dades bàsiques, entrevista d'inici d'EI, informes d'especialistes i serveis psicopedagògic i els plans individualitzats, si s'escau.
- c) Sota la custòdia del centre restaran també les actes de les sessions d'avaluació i qualsevol altre documentació acadèmica que es determini.

Article 76. Sistema de queixes

- a) Qualsevol membre de la comunitat escolar pot presentar una queixa o reclamació davant la Direcció del centre. Aquesta podrà ser presentada per escrit enumerant, de la manera més concreta possible, els fets motiu de la queixa i haurà d'estar signada i datada.
- b) La Direcció del centre estudiarà la documentació aportada i podrà sol·licitar la documentació complementària o informes concrets a d'altres membres de la comunitat educativa. També podrà sol·licitar la intervenció de l'AFA, delegats de curs o la comissió de convivència. Si la queixa ha estat presentada per escrit i degudament documentada la Direcció del centre haurà de lliurar per escrit les seves conclusions.
- c) Contra la resolució de la Direcció es podrà recórrer als Serveis Territorials del Penedès.
- d) Les queixes i reclamacions també es poden exposar en el Consell Escolar del centre que podrà decidir sobre la millor manera d'actuar o de mediar en el conflicte, si s'escau.

Article 77. Servei de menjador

- a) El Consell Comarcal del Garraf gestiona la licitació del contracte del menjador.
- b) El personal de l'espai del migdia complirà i farà complir aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre. L'empresa contractada està obligada a seguir les indicacions del Pla de Funcionament del Menjador, complint el contracte signat.

Article 78. Servei de transport

- a) El servei de transport el gestiona el Consell Comarcal del Garraf.
- b) El servei de transport disposa d'un Pla de Funcionament que es revisarà cada any i que està aprovat pel Consell Escolar.

Article 79. Les claus

- a) A principi de curs es lliura a cada docent un joc de claus, que conté la clau mestra i la clau de la porta d'entrada al centre. També es dona, si s'escau, altres claus en funció de les necessitats de cada docent. Al final de curs s'haurà de tornar el joc de claus. Si algun docent està de baixa tornarà les claus perquè les pugui utilitzar la persona que el substitueixi.
- b) Les claus de la porta principal i el codi de l'alarma les tindran l'Equip Directiu, conserge, el personal de neteja, l'Ajuntament i l'AFA, si així l'autoritza l'Ajuntament.

Article 80. Portàtil

- a) El coordinador digital lliurarà a cada docent funcionari o interí un portàtil propietat del centre. En cas que un docent estigui de baixa haurà de portar l'ordinador al centre perquè l'utilitzi el seu substitut/a. En finalitzar el curs, els docents que no tenen plaça definitiva al centre, hauran de tornar el portàtil al centre deixant l'equip sense documents al disc local.

Article 81. Personal d'Administració i Serveis

- a) Es considera Personal d'Administració i Serveis del Centre: el personal de consergeria, el personal de secretaria i el personal de neteja.
- b) El personal de consergeria serà l'encarregat d'obrir i tancar les portes segons l'horari que li proporcioni la Direcció cada principi de curs.
- c) El personal de consergeria vetllarà perquè les instal·lacions del centre estiguin en condicions. Haurà de comunicar les anomalies que observi.
- d) Després de tancar la porta, durant la jornada escolar, el personal de consergeria controlarà les entrades i sortides de l'alumnat i el seu trànsit pels passadissos en hores de classe.
- e) El personal de Consergeria i Neteja procurarà que totes les dependències del centre estiguin netes.
- f) Tot el personal que presta serveis al centre restarà sota les ordres de la Direcció en horari escolar per a tots els temes que afectin al desenvolupament de les activitats docents. Pels temes relacionats amb el manteniment d'instal·lacions i infraestructures el personal de consergeria dependrà de l'Ajuntament que procurarà no interferir en l'horari ni en les activitats docents.
- g) El personal d'Administració i Serveis s'abstindrà d'oferir cap comunicació, notícia o dada del centre sense la corresponent autorització de la Direcció.
- h) Si el personal d'Administració i Serveis té algun problema amb algun alumne, li comunicarà al docent corresponent o bé al docent responsable del pati, i en última instància a Direcció.

- i) Els docents comunicaran a la Direcció qualsevol anomalia que observi pel que fa a la neteja de les aules i dependències del centre.

DISPOSICIONS FINALS

Primer: Queden derogades totes les normes acordades amb anterioritat a l'aprovació d'aquesta normativa.

Segon: La normativa específica que el centre elabori no podrà estar en contradicció amb aquestes normes.

Tercer: Aquestes Normes d'Organització i Funcionament entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació en el Consell Escolar.