

Normes d'Organització i de Funcionament del Centre

Darrera actualització maig 2024
Aprovat pel Consell Escolar 29/5/2024



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	
2.1 Òrgans de participació.....	4
2.2 Equip directiu.....	5
2.3 Coordinacions.....	5
2.4 Tutories.....	6
3. RECURSOS HUMANS	
3.1 Professorat.....	6
3.2 Alumnat.....	9
3.3. Personal no docent.....	11
4. ENTITATS COL·LABORADORES.....	11
5. NORMES DE FUNCIONAMENT	12
6. RÈGIM DISCIPLINARI	15
7. DISPOSICIONS FINALS.....	18

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (en endavant NOFC) són una sèrie de normes el compliment de les quals facilitarà la cooperació entre el professorat del centre i l'alumnat per a la creació d'una autèntica Comunitat Educativa.

El document que les recull s'ha de considerar com un marc de normes actualitzables quan les circumstàncies així ho aconsellin.

Amb la seva aplicació es pretén aconseguir una més gran eficàcia en el rendiment educatiu del centre.

El marc legal i reglamentari que empara aquest document és el següent:

- Llei 3/1991, de 18 de març, de formació d'adults.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya, 12/2009 (LEC).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. El Decret 102/2010, de 3 d'agost, deroga l'article 4 i el títol IV del Decret 279/2006, de 4 de juliol.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.
- Els documents per a l'organització i la gestió dels centres del curs corresponent.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

CONSELL ESCOLAR

El **Consell de Centre** és el màxim òrgan de decisió del centre. Està format per:

- La Directora del Centre, que el presideix.
- Una persona en representació de l'Ajuntament
- Dos membres del professorat elegit pel Claustre.
- Dos alumnes elegits pels seus companys.
- La Secretària del centre, que actuarà com a secretària del Consell, amb veu i sense vot.

El Consell de Centre es reunirà com a mínim un cop al trimestre.

Les seves funcions seran:

- a) Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual del Centre i aprovar el Projecte Educatiu.
- b) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent sobre el funcionament del Centre i sobre aquells aspectes relacionats amb les seves activitats.
- c) Aprovar el Pla Anual del Centre elaborat per l'Equip Directiu i el Claustre.
- d) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del centre
- e) Aprovar el pressupost anual i la seva liquidació.
- f) Rebre informació de la proposta de l'Administració sobre el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.
- h) Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, escoltats els professors i tutor.
- i) Avaluar-ne el compliment.
- j) Aplicar les sancions pròpies a faltes lleus o greus
- k) Incoar expedient disciplinari amb els casos greus o molt greus

EL CLAUSTRE

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està format pel professorat que hi presta serveis i el presideix la direcció. L'assistència dels seus membres és obligatòria. Les seves funcions són:

- a) Programar les activitats docents del Centre.
 - b) Elegir els seus representants en el Consell de Centre.
 - c) Fixar i coordinar criteris les tasques d'avaluació i recuperació de l'alumnat
 - d) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
 - e) Promoure iniciatives dins de l'àmbit de l'experimentació o de la investigació educatives.
 - f) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, del Projecte Lingüístic i d'altres documents de gestió.
 - g) Informar i aportar propostes al Consell de Centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General i el Pla General Anual del Centre i per el desenvolupament de les activitats escolars complementàries
 - h) Aportar al Consell de Centre criteris i propostes per l'elaboració del NOFC
 - i) Qualsevol altra que li sigui encomanada pels respectius reglaments orgànics.
 - j) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - K) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries
- L'assistència a les reunions del Claustre és obligatòria per a tots els seus components.

2.2.EQUIP DIRECTIU

El formen els òrgans unipersonals del centre: Directora-Cap d'estudis i Secretària.

Les seves funcions seran:

- a) Elaborar la Programació General del Centre, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, amb la participació del Claustre.
 - b) Elaborar, amb la participació del Claustre, la Memòria Anual del Centre.
 - c) Programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb el Claustre.
 - d) Rebre criteris pedagògics del Claustre de Professors sobre distribucions horàries, utilització racional de l'espai i de l'equipament didàctic en general.
 - e) Presentar la Programació General Anual del Centre al Consell de Centre.
- L'equip directiu es reunirà setmanalment.

2.3. COORDINACIONS

El centre té les coordinacions que li pertocquen segons el nombre de professors del centre i els ensenyaments que imparteix. Aquests ensenyaments tenen un Coordinador/a amb les següents funcions:

- a) Elaborar i coordinar les programacions dels mòduls.
- b) Organitzar el propi funcionament del departament i prendre decisions sobre les qüestions que afecten específicament a la coordinació.
- c) Revisar i avaluar les programacions dels mòduls.
- d) Fer un seguiment del progrés de l'alumnat.

Els coordinadors faran reunions amb com a mínim una vegada al mes.

A les Coordinacions establertes s'ha afegit a partir del curs 23-24 la Coordinació COCOBE. Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

2.4. TUTORIES

Tots els grups i nivells de l'escola tindran assignat un/a tutor/a.

Les seves funcions seran:

- a) Elaborar amb l'alumne/a el seu recorregut en el centre, facilitar-li els horaris, donar-li la informació necessària en cada moment i fer el seguiment de l'evolució que fa respecte als estudis.
- b) Comunicar a l'alumne els resultats de la seva avaluació i orientar-lo respecte a la continuïtat de la seva formació.
- c) Registrar i actualitzar l'expedient acadèmic de l'alumne després de cada avaluació.
- d) Contactar amb els pares o tutors dels menors de 18 anys o majors d'edat tutoritzats.

3. RECURSOS HUMANS

3.1. PROFESSORAT

a) Horari

Segons les instruccions del Departament d'Educació. L'horari setmanal establert actualment és de 37 hores i mitja per al professorat de primària. S'adaptarà a la normativa vigent. Aquestes hores es distribuïran de la següent manera:

- 21 hores de classe setmanal, de dilluns a divendres, amb horari fix en el centre o aula.
- 3 hores amb horari no fix en el centre destinades a reunions setmanals de coordinació i tutoria d'alumnes, reunions d'avaluació, Consell de Centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que ens el marc de les seves funcions els encarrega la Directora.
- 6 hores amb horari fix destinades a reunions setmanals, substitucions d'absències de curta durada (inferiors a quatre dies), acollida i orientació, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial, coordinació de programes d'ensenyaments, nivells i tutories, adaptacions curriculars a les necessitats i característiques de l'alumnat, manteniment de les aules específiques.
- 7,5 hores que no s'hauran de fer necessàriament en el centre, es dedicaran a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent.

Els membres de l'Equip Directiu dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec. El nombre d'aquestes hores serà igual al dels docents adscrits al centre, amb jornada completa, multiplicat per dos.

b) Funcions del professorat

- Cada mestre/a s'encarregarà de la tutoria d'un grup. Les seves funcions estan reflectides a l'apartat de tutories.
- Cada mestre/a portarà un control de l'assistència dels alumnes a les seves classes per tal d'informar-ne en la sessió de seguiment i d'avaluació i fer-ne les consideracions pertinents.
- Cada mestre/a elaborarà, si cal, el material per a l'alumnat, adient per al nivell i/o grup on imparteixi la classe i en deixarà una còpia a l'escola i/o la programació corresponent.
- Cada mestre/a col·laborarà en el bon funcionament del centre realitzant aquelles tasques assignades per la direcció.

c) Assistència del professorat.

Per a tot el professorat no només és obligatòria l'assistència a les classes sinó que també ho és als claustres, a les reunions ordinàries, a les d'avaluació, a les de coordinació i a les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre, però que hagin estat degudament convocades per la Direcció del Centre.

És imprescindible la puntualitat en l'entrada i a la sortida del Centre, a les classes i a totes les reunions.

També és obligatòria la permanència a l'escola contemplada en l'horari de cada

mestre/a.

El control de l'assistència del professorat es segueix, internament, mitjançant el llibre digital de registre de permisos i absències. Les faltes d'assistència s'entendran justificades quan s'hagi concedit una llicència o un permís.

El/a director/a del centre, per resolució de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, registra les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents).

Si la disponibilitat del professorat ho permet, el professor absent pot ser substituït pel professorat de guàrdia. Si no és possible l'alumnat treballarà a l'aula realitzant tasques d'estudi i activitats d'aprofundiment i repàs o s'afegiran a grups existents del mateix ensenyament.

a) Drets del professorat

- Dins el marc de la Constitució Espanyola i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, el professorat té garantida la llibertat de càtedra sempre que no entri en contradicció amb el Projecte Educatiu del Centre i amb el Projecte Curricular de Centre
- Dret de reunir-se i de participar en els òrgans de govern del centre d'acord amb la normativa vigent
- De ser informat de la gestió del centre i de sol·licitar aclariments al director/a respecte a qüestions i decisions que afectin al centre i el seu funcionament
- A rebre la informació necessària pel desenvolupament de la seva tasca docent
- Que sigui respectada la seva integritat física, la seva dignitat professional i personal així com les seves conviccions religioses, morals i ideològiques
- A desenvolupar la seva activitat acadèmica en les condicions de seguretat i higiene adequades i, a més, a treballar en unes instal·lacions aptes i amb materials docents idonis per a desenvolupar dignament la seva tasca
- A establir les activitats, les metodologies de treball i sistemes d'avaluació que cregui més convenients a les seves matèries, d'acord amb el Projecte Educatiu i el Projecte Curricular
- A rebre una acollida digital
- A la desconexió digital
- A disposar d'un protocol d'acollida específic.
- A decidir sobre l'ús de la seva imatge mitjançant la signatura del document de drets d'imatge.
- A ser informat sobre el protocol d'emergència del centre i els riscos del seu lloc de treball.

b) Deures del professorat

- Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i funcionament dels centres docents públics especialment en aquells aspectes que afecten el desenvolupament de la seva tasca docent
- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa
- Impartir classes i complir puntualment l'horari de classes i altres activitats docents
- Atendre l'alumnat i els pares i mares o representats legals, si s'escau, quant a temes relatius a l'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat
- Dur a la pràctica la programació específica de la matèria
- Respectar les llibertats de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal, social o econòmica.
- No donar a conèixer la informació personal de l'alumnat o de la seva família que no sigui estrictament necessària per a la seva tasca educativa, i en tot cas garantir la confidencialitat de la informació rebuda.
- Donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions de l'alumnat.
- Respectar i fer respectar els béns immobles i les instal·lacions del centre i altres espais on es desenvolupin les activitats educatives, tot fomentant l'esperit cívic.
- Complir i fer complir les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre)
- El professorat té obligació a mantenir actualitzat el registre digital d'assistència de l'alumnat.

3.2. ALUMNAT

L'alumnat és major d'edat però també podem tenir alumnat menor amb l'autorització pertinent i també adults tutoritzats.

a) Drets dels alumnes

Segons el Decret 226/1990, de 4 de setembre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres no universitaris de Catalunya, els principals drets dels alumnes són els següents:

- Els i les alumnes tenen dret a què se'ls faciliti l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- Així mateix tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, basada en els criteris establerts pel Claustre.
- Els i les alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional i a la preparació

professional. La tutoria escolar és un instrument obligatori que garanteix aquest dret.

- Que els sigui confeccionat l'itinerari acadèmic a seguir.
- Rebre qualsevol informació que necessitin i que estigui a l'abast del tutor/a. Cada grup rebrà l'horari lectiu del tutor/a corresponent.
- Els alumnes tenen dret que se'ls respectin la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- El centre docent està obligat a la reserva de tota informació relativa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumne/a.
- L'alumnat té dret a poder portar les seves queixes formalment quan ho creguin necessari a la direcció del Centre, al Consell de Centre (mitjançant una entrevista personal o un escrit) o a la Inspecció Educativa (mitjançant un escrit en format d'instància).
- A decidir sobre l'ús de la seva imatge mitjançant la signatura del document de drets d'imatge.
- Han de ser informat sobre el protocol d'emergència del centre.
- El Centre permet l'accés de menors dintre del Programa Su+Ma que està finançat pel Pla de Barris.

b) Deures de l'alumnat

- L'estudi, l'assistència a classe, tot respectant els horaris establerts, i la realització de les tasques encomanades pel professorat, constitueixen deures bàsics dels alumnes.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent s'estén a les obligacions següents:
 - a) Respectar tots els membres de la comunitat educativa.
 - b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal, social o cultural.
 - c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - d) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
 - e) Participar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament i de la convivència en el centre.
 - f) Respectar el reglament de règim interior del centre.
 - g) Assistir a les reunions convocades pel tutor/a corresponent: recollida d'avaluacions, itinerari acadèmic...
 - h) Comunicar al tutor/a la decisió de donar-se de baixa del centre.
 - i) Comunicar al tutor/a amb antelació la intenció de canviar-se de torn.

- j) Justificar al tutor/a les faltes d'assistència a classe.
- k) Els pares dels nens i nenes del programa SU+MA hauran de signar un document responsabilitzant-se de l'infant .

3.3. PERSONAL NO DOCENT

En el Centre hi ha una persona com a Personal Administratiu i de Serveis.

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa vigent que li resulti d'aplicació.

La directora exerceix les tasques de cap immediat del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual pugui dependre orgànicament aquest personal.

a) Drets

- El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa.
- Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.
- A decidir sobre l'ús de la seva imatge mitjançant la signatura del document de drets d'imatge.
- A ser informat sobre el protocol d'emergència del centre els riscos del seu lloc de treball.

c) Deures

- El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- El personal d'administració i serveis té el deure de respectar aquestes normes, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

4. ENTITATS COL·LABORADORES

El Centre col·labora amb L'Associació ALEF formada per alumnes, exalumnes i persones interessades en la promoció d'activitats per la formació de persones adultes, té les

següents finalitats:

- a) Impulsar la participació i la col·laboració activa dels seus membres en les tasques educatives que formen part del Projecte Educatiu del Centre, així com en les activitats complementàries i extraescolars que pugui programar i organitzar el Consell de Centre.
- b) Col·laborar en activitats culturals i formatives, de lleure i organitzar cursos, seminaris i altres activitats d'interès.
- c) Promoure tota mena de relacions amb d'altres organitzacions i entitats del barri de la TRINITAT VELLA.

5. NORMES DE FUNCIONAMENT

5.1. Matriculació.

a. Període

La preinscripció es realitzarà al juny, en les dates que fixi l'administració educativa.

- La matrícula es farà al setembre.
- La matrícula romandrà oberta al llarg del curs sempre que hi hagi places disponibles (matrícula viva)
- Quan no hi hagi places, s'obrirà llista d'espera. Les incorporacions es faran a partir de la llista per rigorós ordre, quan es produeix una baixa.
- L'escola es reserva el dret de no guardar la plaça.

b. Horaris.

En les hores que l'escola disposi d'atenció al públic, i en cada moment segons es determina, en funció de la disponibilitat del personal docent i administratiu.

c. Responsables.

Es considera com una tasca més de l'escola, a càrrec del personal administratiu i del professorat.

d. Documentació necessària:

- DNI, passaport o permís de residència i targeta sanitària.
- Fitxa de l'alumne/a amb dades personals, nivell en el que s'incorpora, grup i torn.
- Full d'autorització d'imatge.
- Per als menors de 18 anys caldrà una autorització del pare, mare o tutors. També caldrà una autorització per a les sortides que es realitzin des de l'escola. A l'inici del curs en qual els pares o tutors caldrà un document que signaran tant pares com l'alumnat menor en el qual es responsabilitzaran de les possibles estades fora del Centre, dins l'horari lectiu (marxar abans d'hora, entrar tard, absentisme,...).

e. Prova de nivell i entrevistes:

Les proves i entrevistes es realitzaran en el moment de la matrícula o bé el dia que es determini a l'inici de curs. Un cop començat el curs, la prova la coordinarà el professorat responsable del nivell.

- A l'alumnat dels grups de llengua catalana i castellana se'ls farà una entrevista per conèixer el seu nivell de llengua i d'escolarització prèvia.
- A l'alumnat per a l'Etapa Instrumental se'ls farà una prova de lectura i comprensió lectora junt amb una d'expressió escrita.
- A l'alumnat interessat en llengua anglesa o informàtica també se'ls farà una entrevista inicial per conèixer el seu nivell inicial.

5.2 Avaluació.

Els ensenyaments s'avaluaran un cop finalitzats (quadrimestral o anualment, segons la programació del curs).

Els criteris d'avaluació seran els que estan acordats i que quedaran reflectits al Projecte Educatiu del Centre.

En cas necessari es faran sessions de seguiment per si es donen itineraris erronis, faltes d'assistència o qualsevol altra problemàtica.

5.3 Sortides i activitats extra acadèmiques.

- a. Les sortides i activitats que es realitzen durant el curs formen part de les programacions de les diverses àrees i, per tant, reben la mateixa consideració que una classe feta dins el recinte escolar.
- b. Els i les alumnes menors de 18 anys hauran de portar una autorització signada pels pares o tutors en el moment de la matrícula. En cas contrari, el professorat acompanyant a la sortida no se'n farà responsable.
- c. L'alumnat amb discapacitats psíquiques i/o físiques haurà de portar una autorització signada dels seus tutors o persones responsables.
- d. L'alumnat participant en les activitats es farà càrrec de les despeses ocasionades per aquestes activitats i que no cobreix el Centre.
- e. A les sortides sempre hauran d'anar, com a mínim, dos mestres.

5.4 Absentisme.

- a. En el cas d'absència reiterada d'un alumne, prèvia proposta del tutor, se'l donarà de baixa, especialment quan hi hagi llista d'espera en el seu grup.
- b. Els pares o tutors d'alumnes menors de 18 anys hauran de signar un document l'inici del curs en qual es responsabilitzen de les possibles estades dels seus fills fora del

Centre, dins l'horari lectiu (marxar abans d'hora, entrar tard, absentisme,...).

5.5 Horari.

- a. L'horari general del centre és de de 15 a 20:30h de dilluns a divendres.
- b. Cada grup tindrà establert el seu horari d'activitat.
- c. Es podrà canviar l'horari general del curs segon les demandes i necessitats i les disponibilitats del Centre en cada moment.

5.6 Ús de dispositius mòbils al centre

Segons el que disposa la normativa pels estudis postobligatoris:

"L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades."

a) A les festes i sortides:

- No es podrà utilitzar el mòbil per a fer fotos ni gravacions durant els actes festius del centre. Només la persona assignada per la direcció podrà fer fotografies destinades a l'arxiu fotogràfic de l'escola.
- Durant les sortides l'alumnat podrà fer fotos sempre que no apareguin altres membres de la comunitat educativa.

b) Espais comuns:

- Es pot fer ús del mòbil sempre que no es destorbi el desenvolupament de les classes.

c) A les aules:

- El mòbil ha d'estar en silenci o en vibració.
- Per a trucades de força major cal sortir de l'aula per tal de no destorbar el desenvolupament de les classes.
- No podran sonar alarmes durant les classes.
- Es permet fotografiar el contingut de la pissarra durant les sessions sempre que no surtin altres alumnes ni docents sense el seu consentiment.
- El mòbil també pot ser una eina d'aprenentatge i es permet la seva utilització a les

classes en activitats dirigides, ludificació i traducció sempre amb l'autorització del professorat.

Els menors d'edat es regiran per la mateixa normativa.

5.7 Consum d'aliments, begudes i altres substàncies

- Amb la finalitat de preservar la higiene dels espais de treball i la integritat dels materials i dispositius que en ells s'hi trobin, no està permès menjar ni beure en les aules del centre.

De forma excepcional, durant les activitats lectives es podrà consumir aigua, sempre i quan aquesta es conservi en un recipient hermètic (ampolla, bidó d'aigua, termos, etc.)

- D'altra banda, d'acord amb el que estableix la normativa sobre la prevenció del tabaquisme, la venda i el subministrament de productes derivats del tabac i de dispositius d'alliberació de nicotina, així com el seu consum, està prohibida en totes les dependències dels centres educatius.

5.8 Ús de l'ascensor

- L'ús de l'ascensor per accedir a la primera planta del centre està restringit a les persones amb mobilitat reduïda que tinguin dificultats per utilitzar les escales.

5.9 Patinets i bicicletes

- No es pot accedir al centre amb bicicletes o patinets.

5.10 Laïcitat del centre

- No s'habilitaran espais per a portar a terme activitats religioses.

6. RÈGIM DISCIPLINARI

Les conductes contràries a les normes establertes en aquest documents s'hauran d'abordar primer des de la mediació i introduir la mirada de la pràctica restaurativa.

Informar, si s'escau, la Inspecció d'Educació i els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació.

a. Faltes lleus:

- Les faltes injustificades, no reiterades, de puntualitat.
- Les faltes injustificades, no reiterades, d'assistència a classe.

- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els membres de la comunitat educativa.
- Contestar de forma inadequada, faltar al respecte o fer comentaris fora de lloc.
- Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa no greu.
- Els actes d'agressió física que no tinguin caràcter greu.
- Qualsevol acte que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Sancions per faltes lleus:

- Amonestació oral privada per part del tutor/a o la Directora-Cap d'estudis.
- En el cas d'alumnes molt reincidents, amonestació per escrit. Si l'alumne/a és menor de 18 anys, aquesta serà comunicada també als pares o tutors.

b. Faltes greus:

- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses greus contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física greu contra els altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els equipaments informàtics s'han de tractar amb cura i l'alumne és el responsable de fer-hi un bon ús. Segons l'article 37 de la LEC: "Es considera falta greu, i per tant, motiu de sanció el deteriorament greu dels equipaments del centre."
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- La reiterada i sistemàtica comissió de faltes lleus en un mateix curs acadèmic.

Sancions per faltes greus:

- Reunió disciplinària dels mestres del nivell amb l'alumne.
- Advertiment per escrit en el qual s'inclourà un informe detallat del tutor i, si s'escau, del professor de la matèria, que serà comunicat als pares o representants legals, en el cas dels alumnes menors de 18 anys.
- Privació del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a cinc dies.
- Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys causats, si

s'escau, o altres tasques que siguin útils al centre i educatives per a l'alumne sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir un mes.

c. Faltes molt greus:

- Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses molt greus contra els membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física molt greu contra els altres membres de la comunitat educativa.
- La incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Les faltes tipificades com a greus si concorren circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent o la sostracció i/o falsificació de documents i materials acadèmics.
- La reiteració de faltes greus durant un mateix curs acadèmic.

Sancions per faltes molt greus:

- Entrevista amb l'alumne per part del director/a i els tutors. En el cas dels menors de 18 anys, també amb la família.
- Privació d'assistència al Centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies ni superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, amb l'obligació de realitzar determinats deures o treballs acadèmics.
- Inhabilitació per a cursar estudis en el centre per un període que no podrà ser inferior al que quedi per a la finalització del corresponent curs escolar.
- El Consell de Centre podrà acordar la readmissió de l'alumne, amb la petició prèvia i la comprovació d'un canvi positiu en la seva actitud.
- Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys causats, si s'escau, o altres tasques que siguin útils al centre i educatives per a l'alumne sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir els sis mesos.

d. Altres aspectes:

- Els/Les alumnes que per culpa o negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que ha sostret. En el cas dels menors de 18 anys, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals.

- No s'imposaran sancions per faltes greus i molt greus als alumnes, sense la instrucció prèvia d'un expedient en la forma prevista per la llei. Excepcionalment i en el supòsit que se'n puguin deduir perjudicis greus per a la comunitat educativa, com a mesura cautelar, en iniciar-se un expedient sancionador i en el cas de faltes greus i molt greus la Directora pot acordar la suspensió de l'assistència a determinades classes o activitats per un període no superior a cinc dies lectius. L'adopció de mesures cautelars ha de ser coneguda i ratificada pel Consell de Centre en el termini màxim de cinc dies lectius.
- Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà al Ministeri Fiscal. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si s'escau.
- La Direcció del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient d'ofici o a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa; a aquest efecte l'equip directiu, escoltat el/la mestra, redactarà un informe en el qual es detallarà el supòsit del fet.
- La Direcció del centre decidirà, en el termini de cinc dies des del coneixement dels fets, si hi ha indicis d'haver-se comès fets dels tipificats com a greus o molt greus. En aquest cas acordarà iniciar l'expedient i nomenarà un/a instructor/a. Aquesta decisió es notificarà a l'instructor/a, a l'alumne/a i, en el cas d'alumnes menors de 18 anys, als pares o representants legals.
- La Directora haurà de comunicar al Consell de Centre la iniciació de l'expedient en el primer Consell de Centre que es convoqui després de produir-se el fet. També n'informarà en cas que decideixi no instruir l'expedient.
- Es podrà reclamar contra les resolucions que imposin sancions per faltes greus o molt greus davant el Consell de Centre o la Inspecció Educativa, en el termini de quinze dies des de la notificació de la resolució a la persona interessada.
- La resolució d'aquestes reclamacions s'haurà de dictar dins el termini de quinze dies a comptar des de la seva presentació.
- Contra les resolucions de la Inspecció es podran presentar els recursos establerts en les normes de procediment administratiu que siguin aplicables.

7. DISPOSICIONS FINALS

Aquestes Normes d'organització i funcionament del centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell de Centre.

Qualsevol modificació haurà de ser aprovada pel Consell de Centre.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de conèixer aquestes normes, per la qual cosa el document es trobarà a la pàgina web del centre.