



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Darrera revisió del Consell Escolar: 06/07/2026

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	7
Normativa reguladora	7
Principis generals	7
Principis d'aplicació	8
Estructura de les NOFC	9
TÍTOL I: ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIÓ I PARTICIPACIÓ	10
Òrgans unipersonals i col·legiats de govern, òrgans de coordinació, mestres especialistes i comissions	10
Article 1. Finalitat de l'estructura organitzativa	10
Article 2. Estructura organitzativa i de gestió	10
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS	11
SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	11
Article 3. Òrgans unipersonals de govern	11
Article 4. Funcions de la direcció	11
Article 5. Funcions de la cap d'estudis	11
Article 6. Funcions de la secretaria	12
Article 7. Designació, nomenament i cessament dels càrrecs directius	13
SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	13
Article 8. Òrgans unipersonals de coordinació	13
Article 9. Coordinacions de cicle	13
Article 10. Coordinació digital	14
Article 11. Coordinació LIC	14
Article 12. Coordinació de coeducació, convivència i benestar emocional (CoCoBe)	14
Article 13. Coordinació de prevenció de riscos laborals	15
Article 14. Les tutories	15
Article 15. Nomenament i cessament de les coordinacions	15
SECCIÓ TERCERA: LES TUTORIES	16
Article 17. Funcions de les tutories	16
Article 18. Nomenament de les tutories	16
SECCIÓ QUARTA. DELS MESTRES ESPECIALISTES	17
Article 19. Mestres especialistes	17
Article 20. Funcions dels mestres de suport a l'educació inclusiva	17
Article 21. Funcions dels mestres especialistes de música	17
Article 22. Funcions dels mestres especialistes d'educació física	18
Article 23. Funcions dels mestres especialistes de llengua estrangera	18
Article 24. Assignació dels mestres especialistes	18
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS	18
SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	18
Article 25. Òrgans col·legiats de govern	18
Article 26. El Consell Escolar	18

Article 27. Composició del Consell Escolar	19
Article 28. Elecció i renovació dels membres del Consell Escolar	20
Article 29. Funcionament del Consell Escolar	20
Article 30. El Claustre de mestres	20
Article 31. Funcionament del Claustre	21
SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	21
Article 32. Òrgans col·legiats de coordinació	21
Article 33. L'equip directiu	21
Article 34. Funcionament de l'equip directiu	22
Article 35. Els equips de cicle	22
Article 36. Funcionament dels equips de cicle	23
Article 37. Equip de coordinació pedagògica (Consell Directiu)	23
Article 38. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica	24
SECCIÓ TERCERA: DE LES COMISSIONS	24
Article 39. Les comissions	24
Article 40. Comissions permanents del centre	24
Article 41. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)	25
Article 42. Comissió de Convivència	25
Article 43. Comissió Econòmica	26
Article 44. Comissió de Menjador	26
Article 45. Comissió de Biblioteca	26
Article 46. Comissió de Coeducació i Benestar Emocional (CoCoBe)	26
Article 47. Comissió Digital	27
Article 48. Comissions temporals	27
TÍTOL II: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	28
Capítol 1. Normes generals de convivència i funcionament	28
Article 49. Principis generals	28
Capítol 2. Accés, permanència i sortida del centre	28
Article 50. Entrades i sortides	28
Capítol 3. Organització dels espais comuns i dels temps educatius	29
Article 51. Utilització dels espais comuns	29
Article 52. Temps d'esbarjo	29
Capítol 4. Salut, higiene i seguretat	29
Article 53. Salut i atenció a l'alumnat	29
Article 54. Higiene i cura dels espais	29
Capítol 5. Activitats complementàries, sortides i colònies	30
Article 55. Activitats complementàries i sortides	30
Article 56. Organització de colònies i activitats amb pernoctació	30
Capítol 6. Hàbits de convivència, respecte i responsabilitat	31
Article 57. Conductes i actituds que es promouen	31
Article 58. Cura dels materials i recursos	31
Capítol 7. Ús dels dispositius digitals	31
Article 59. Dispositius digitals i competència digital	31
Capítol 8. Mobilitat sostenible	31
Article 60. Mobilitat sostenible	31

Capítol 9. Ús d'espais i serveis del centre	32
Article 61. Serveis i espais educatius del centre	32
CAPÍTOL PRIMER. DE L'ALUMNAT	33
SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT	33
Article 62. Consideracions generals	33
Article 63. Dret a la formació	34
Article 64. Dret a l'avaluació	34
Article 65. Dret al respecte de les pròpies conviccions	35
Article 66. Dret a la integritat	35
Article 67. Dret a la participació	35
Article 68. Delegats i delegades de classe	35
Article 69. Consell dels Infants	35
Article 70. Assemblees de classe	36
Article 71. Organització de la jornada	36
Article 72. Dret a l'orientació	36
Article 73. Dret a formar part d'un grup classe	36
Article 74. Dret a ajuts compensatoris	36
Article 75. Dret de reunió	37
Article 76. Dret d'associació	37
Article 77. Dret de manifestació	37
Article 78. Transgressió dels drets	37
SECCIÓ SEGONA: DEURES DE L'ALUMNAT I RÈGIM DE CONVIVÈNCIA	37
Article 79. Deure de respecte als membres de la comunitat educativa	37
Article 80. Deures bàsics	37
Article 81. Deure d'estudi	37
Article 82. Deure de respecte a la convivència	38
Article 83. Àmbit d'aplicació de les correccions	38
Article 84. Graduació de les mesures	38
Article 85. Circumstàncies atenuants	38
Article 86. Circumstàncies agreujants	38
Article 87. Seguiment per part del consell escolar	39
Article 88. Conductes contràries a la convivència	39
Article 89. Mesures correctores	39
Article 90. Aplicació de mesures	39
Article 91. Registre	39
Article 92. Reclamacions	39
Article 93. Prescripció	39
CONDUCTES GREUS I EXPEDIENT DISCIPLINARI	40
Article 94. Conductes greument perjudicials	40
Article 95. Sancions	40
Article 96. Revisió de sancions	40
PROCEDIMENT DISCIPLINARI	40
Article 97. Expedient disciplinari	40
Article 98. Òrgan competent	40
Article 99. Inici	40

Article 100. Termini	40
Article 101. Contingut de l'inici	41
Article 102. Notificació	41
Article 103. Recusació	41
Article 104. Accés a l'expedient	41
Article 105. Mesures provisionals	41
Article 106. Instrucció	41
Article 107. Resolució	41
Article 108. Reparació	42
Article 109. Prescripció	42
Article 110. Error	42
SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT	42
Article 111. Admissió i matriculació de l'alumnat	42
Article 112. Principi de no-discriminació	42
Article 113. Informació a les famílies	42
Article 114. Acollida de l'alumnat	42
Article 115. Horari escolar	43
Article 116. Assistència i puntualitat	43
Article 117. Entrades i sortides del centre	43
Article 118. Activitats fora del centre	44
Article 119. Circulacions internes i convivència	44
Article 120. Accidents, incidències i emergències	44
Article 121. Igualtat d'oportunitats i coeducació	44
CAPÍTOL SEGON. DEL PROFESSORAT	45
Article 122. Principis generals	45
Article 123. Drets del professorat	45
Article 124. Deures del professorat	45
Article 125. Jornada, horari i assistència	46
Article 126. Formació permanent i desenvolupament professional	46
Article 127. Acollida i incorporació del professorat	46
Article 128. Adscripció i assignació de funcions	46
Article 129. Participació en els òrgans del centre	47
CAPÍTOL TERCER. DE LES FAMÍLIES	47
Article 130. Principis generals	47
Article 131. Drets de les famílies	47
Article 132. Deures de les famílies	47
Article 133. Participació de les famílies	48
Article 134. Associacions de famílies d'alumnes	48
Article 135. Carta de compromís educatiu	48
CAPÍTOL QUART. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	48
Article 136. Principis generals	48
Article 137. Drets i deures	49
Article 138. Organització i coordinació	49
CAPÍTOL CINQUÈ. ALTRE PERSONAL DE SUPORT EDUCATIU	49
Article 139. Personal de suport educatiu	49

Article 140. Drets	49
Article 141. Deures	50
TÍTOL III: NORMES ESPECÍFIQUES	51
CAPÍTOL PRIMER. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE	51
SECCIÓ PRIMERA. DOCUMENTS INSTITUCIONALS I PEDAGÒGICS	51
Article 143. Documents de centre	51
Article 144. Projecte educatiu de centre i projecte lingüístic	51
Article 145. Projecte curricular, programacions i situacions d'aprenentatge	51
Article 146. Atenció educativa inclusiva i plans individualitzats	51
Article 147. Projectes d'innovació i millora	52
Article 148. Programació General Anual (PGA)	52
Article 149. Memòria anual	52
Article 150. Gestió econòmica i pressupost	52
Article 151. Projecte de direcció i altres plans institucionals	52
CAPÍTOL SEGON: DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT	53
SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT	53
Article 152. El recinte escolar	53
Article 153. L'equipament escolar	53
Article 154. Ús del centre	53
Article 155. Accés al recinte	54
SECCIÓ SEGONA: DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR	54
Article 156. Seguretat del recinte i de les instal·lacions	54
Article 157. Seguretat de l'equipament i del material	55
Article 158. Seguretat de les activitats	55
Article 159. Salubritat del recinte i les instal·lacions	55
Article 160. Salubritat de l'equipament i del material	55
Article 161. Salubritat de les activitats	56
CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC	56
Article 162. Règim administratiu	56
Article 163. Categories de la documentació	56
CAPÍTOL QUART: SOBRE EL TRACTAMENT DE DADES AL CENTRE	57
Article 164. Tractament de dades personals	57
Article 165. Drets i deures de les famílies en matèria de protecció de dades	58
CAPÍTOL CINQUÈ: SOBRE EL PROJECTE DE MEDIACIÓ ESCOLAR	59
Article 166. Finalitat de la mediació escolar	59
Article 167. Models de mediació	59
Article 168. Conflictes susceptibles de mediació	59
Article 169. Conflictes exclosos de mediació	60
Article 170. Organització de la mediació escolar	60
Article 171. Integració en el Projecte de convivència	60
TÍTOL IV: L'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE	61
Article 172. Marc normatiu	61
Article 173. Organització i coordinació	61
Article 174. Recursos i dispositius digitals	61

Article 175. Inclusió i equitat digital	62
Article 176. Seguretat digital i protecció de dades	62
TÍTOL V: DISPOSICIONS FINALS	63
Article 177. Interpretació	63
Article 178. Modificacions	63
Article 179. Documents de desenvolupament	63
Article 180. Publicitat i difusió	63
ANNEXOS	65
ANNEX 1: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU D'EDUCACIÓ INFANTIL	65
ANNEX 2: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA	68
ANNEX 3. PROTOCOL D'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS I CARTA DE COMPROMÍS	71
1. Objecte	71
2. Normes d'ús dels dispositius digitals	71
3. Actuacions davant incidències	72
3.1. Ús inadequat	72
3.2. Pèrdua o robatori	72
3.3. Danys o desperfectes	72
4. Carta de compromís de les famílies	73
Per entregar a les famílies	75
Aplicació de mesures correctores i de sancions:	76
Responsabilitat per pèrdua o robatori:	77
Responsabilitat per danys:	77
DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ	78

INTRODUCCIÓ

Entenem les Normes d'Organització i Funcionament del Centre com l'eina que regula la vida interna del centre i estableix, de manera clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Aquest document recull les normes que orienten i regulen la participació de tots els membres de la comunitat escolar en el procés educatiu, alhora que garanteix els drets i deures que la legislació vigent els reconeix.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre han de donar resposta a la realitat educativa i organitzativa del moment i, per tant, han de poder adaptar-se als canvis i a les necessitats que vagin sorgint. En aquest sentit, es conceben com un document viu, en procés de revisió i actualització permanent, sempre que el Consell Escolar ho consideri necessari.

Normativa reguladora

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre es fonamenten en la normativa vigent aplicable als centres educatius de Catalunya i, especialment, en les disposicions següents:

- Constitució espanyola, especialment els articles 27 i 20.1.c.
- Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE).
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOMLOE).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments d'educació infantil.

Principis generals

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) desenvolupen i concreten aspectes relacionats amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC), el funcionament pedagògic i curricular i l'organització administrativa i de gestió del centre.

El PEC inspira els principis, els valors i els criteris que orienten aquestes NOFC. Alhora, el projecte curricular aporta els criteris pedagògics i organitzatius vinculats al procés d'ensenyament i aprenentatge, especialment en aspectes relacionats amb la metodologia, l'organització dels

espais i els temps educatius, la convivència i el funcionament de les aules.

Les NOFC tenen caràcter flexible i dinàmic, ja que han d'adaptar-se a la realitat educativa i a les necessitats canviants del centre. Per aquest motiu, són susceptibles de revisió i actualització sempre que els òrgans corresponents ho considerin necessari.

Així mateix, les NOFC tenen un caràcter participatiu, atès que la seva elaboració, aplicació i revisió impliquen tots els sectors de la comunitat educativa, que poden contribuir a la millora de l'organització i del funcionament del centre.

Principis d'aplicació

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre es regeixen pels principis següents:

- El respecte als drets i llibertats de totes les persones membres de la comunitat educativa.
- La promoció d'una convivència basada en el respecte, la tolerància, el diàleg i la inclusió.
- El dret de tots els sectors de la comunitat educativa a participar en la vida del centre mitjançant els òrgans de representació corresponents.
- L'acompanyament de l'alumnat en el desenvolupament progressiu de la seva autonomia, responsabilitat i compromís amb el propi procés educatiu.
- El respecte a la llibertat d'expressió, dins d'un marc de convivència i respecte mutu.
- El manteniment d'un clima de treball i convivència que afavoreixi l'assoliment dels objectius educatius del centre.
- El compliment dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.
- La coordinació pedagògica i organitzativa del centre per garantir la coherència educativa i metodològica del projecte educatiu.
- La revisió i actualització de les NOFC d'acord amb l'evolució de la realitat educativa i la normativa vigent.

L'aplicació d'aquestes NOFC afecta tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola Ca n'Alzamora de Rubí: alumnat, famílies, personal docent i personal d'administració i serveis, així com qualsevol altra persona vinculada a l'activitat del centre.

El seu àmbit d'aplicació inclou tant les instal·lacions del centre com qualsevol espai o activitat educativa organitzada per l'escola fora del recinte escolar.

Estructura de les NOFC

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre s'estructuren en els apartats següents:

- Introducció.
- Títol I. Òrgans de govern, coordinació i participació.
- Títol II. Organització i funcionament dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Títol III. Normes específiques d'organització i funcionament del centre, dels espais, dels serveis i dels recursos.

TÍTOL I: ÒRGANS DE GOVERN, COORDINACIÓ I PARTICIPACIÓ

Òrgans unipersonals i col·legiats de govern, òrgans de coordinació, mestres especialistes i comissions

Article 1. Finalitat de l'estructura organitzativa

L'estructura organitzativa i de gestió del centre té com a finalitat garantir el funcionament adequat del centre i afavorir l'assoliment dels objectius educatius establerts en el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Aquesta estructura ha de permetre:

- L'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió del centre.
- La coordinació i el desenvolupament dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- La participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- L'atenció educativa inclusiva i la resposta a les necessitats de l'alumnat.
- La millora contínua, la innovació educativa i la formació permanent del personal docent.

Article 2. Estructura organitzativa i de gestió

L'estructura organitzativa del centre està formada per:

- Els òrgans unipersonals de govern.
- Els òrgans col·legiats de participació i govern.
- Els òrgans de coordinació docent.
- Les comissions de treball.
- Els i les mestres especialistes.

El Consell Escolar pot aprovar la creació de comissions o responsables específics per impulsar actuacions relacionades amb àmbits concrets del projecte educatiu i del funcionament del centre.

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Article 3. Òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern del centre:

- La direcció.
- La cap d'estudis.
- La secretaria.

Article 4. Funcions de la direcció

La direcció exerceix la representació del centre i n'assumeix la direcció pedagògica, organitzativa i de gestió, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la direcció vetllar pel funcionament del centre, coordinar l'activitat educativa, garantir l'aplicació del Projecte Educatiu de Centre i fomentar la participació de la comunitat educativa.

Corresponen a la direcció, entre d'altres, les funcions següents:

- Dirigir i coordinar el funcionament general del centre.
- Vetllar per l'aplicació del Projecte Educatiu de Centre i de les NOFC.
- Exercir la direcció pedagògica i fomentar la innovació educativa.
- Afavorir la convivència i garantir el compliment de la normativa vigent.
- Coordinar l'activitat dels diferents òrgans i equips del centre.
- Gestionar els recursos humans, econòmics i materials del centre.
- Impulsar la participació de la comunitat educativa.
- Representar oficialment el centre davant l'Administració i altres institucions.
- Exercir la prefectura del personal adscrit al centre.

La resta de funcions són les que estableix la normativa vigent.

Article 5. Funcions de la cap d'estudis

La cap d'estudis coordina les activitats pedagògiques i organitzatives del centre i vetlla pel desenvolupament adequat de l'activitat docent, d'acord amb les directrius de la direcció.

Corresponen a la cap d'estudis, entre d'altres, les funcions següents:

- Coordinar les activitats acadèmiques i pedagògiques del centre.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, els horaris, les substitucions i l'organització general del curs.
- Coordinar les actuacions dels equips docents, dels cicles i dels òrgans de coordinació

pedagògica.

- Vetllar pel seguiment i l'aplicació dels criteris metodològics i d'avaluació establerts pel centre.
- Coordinar les sessions d'avaluació i el seguiment educatiu de l'alumnat.
- Impulsar les mesures d'atenció educativa inclusiva i la coordinació amb els serveis externs.
- Coordinar l'acció tutorial i les actuacions relacionades amb la convivència i el benestar de l'alumnat.
- Afavorir la coordinació entre les diferents etapes educatives i especialment les transicions entre cursos i etapes.
- Coordinar, quan escaigui, les activitats complementàries i les sortides escolars.
- Substituir la direcció en cas d'absència, d'acord amb la normativa vigent.

La resta de funcions són les que estableix la normativa vigent i les que li pugui delegar la direcció del centre.

Article 6. Funcions de la secretaria

La secretaria és responsable de la gestió administrativa i econòmica del centre, sota la supervisió de la direcció.

Corresponen a la secretaria, entre d'altres, les funcions següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats del centre i aixecar acta de les sessions.
- Gestionar la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Custodiar els llibres, arxius i documents oficials del centre.
- Expedir certificacions i documents oficials amb el vistiplau de la direcció.
- Coordinar els processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- Gestionar l'activitat econòmica i administrativa del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar i fer el seguiment del pressupost del centre conjuntament amb la direcció.
- Gestionar l'inventari, el manteniment i la conservació dels espais, materials i equipaments del centre.
- Coordinar, si escau, el personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- Vetllar pel compliment dels procediments administratius establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional.

La resta de funcions són les que estableix la normativa vigent i les que li pugui delegar la direcció del centre.

Article 7. Designació, nomenament i cessament dels càrrecs directius

La selecció, nomenament, renovació i cessament de la direcció i de la resta de càrrecs unipersonals de govern es regeixen per la normativa vigent del Departament d'Educació i

Formació Professional.

La direcció del centre és seleccionada mitjançant concurs de mèrits i d'acord amb el projecte de direcció presentat per les persones candidates, segons el procediment establert normativament.

La direcció proposa el nomenament de la cap d'estudis i de la secretaria d'acord amb el procediment establert normativament.

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Article 8. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació del centre:

- Les coordinacions de cicle.
- La coordinació digital.
- La coordinació LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social).
- La coordinació de coeducació, convivència i benestar emocional (CoCoBe).
- La coordinació de prevenció de riscos laborals.
- Les tutories.
- Altres coordinacions que el centre pugui establir segons les necessitats organitzatives i pedagògiques.

Tots els òrgans unipersonals de coordinació actuen sota les directrius de l'equip directiu i d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre i la normativa vigent.

Article 9. Coordinacions de cicle

El centre disposa d'una coordinació d'educació infantil i d'una coordinació per a cadascun dels cicles de l'educació primària.

Les coordinacions de cicle tenen, entre d'altres, les funcions següents:

- Coordinar les actuacions pedagògiques i organitzatives del cicle.
- Vetllar per la coherència metodològica i educativa entre els diferents nivells.
- Coordinar les reunions de cicle i fer el seguiment dels acords adoptats.
- Facilitar el traspàs d'informació entre nivells, cicles i equips docents.
- Col·laborar amb l'equip directiu en aspectes pedagògics i organitzatius.
- Impulsar activitats, projectes i propostes de millora del cicle.
- Gestionar i vetllar pels materials i recursos del cicle.
- Representar el cicle en els òrgans de coordinació pedagògica del centre.

Article 10. Coordinació digital

La coordinació digital impulsa i coordina els aspectes relacionats amb l'ús pedagògic i organitzatiu de les tecnologies digitals al centre.

Les seves funcions principals són:

- Assessorar l'equip directiu i el professorat en l'ús educatiu de les eines digitals.
- Vetllar pel bon funcionament dels equips i recursos digitals del centre.
- Coordinar les actuacions relacionades amb la competència digital de l'alumnat i del professorat.
- Col·laborar en la planificació de la formació digital del professorat.
- Gestionar, conjuntament amb l'equip directiu, els recursos digitals i les plataformes educatives del centre.
- Promoure un ús responsable, segur i educatiu de les tecnologies digitals.

Article 11. Coordinació LIC

La coordinació LIC promou actuacions relacionades amb la llengua, la interculturalitat i la cohesió social del centre.

Les seves funcions principals són:

- Afavorir l'acollida i la inclusió de tot l'alumnat i les seves famílies.
- Impulsar mesures de cohesió social i convivència intercultural.
- Col·laborar en les actuacions relacionades amb l'aprenentatge i l'ús de la llengua catalana.
- Coordinar actuacions i recursos relacionats amb l'atenció a la diversitat cultural i lingüística.
- Col·laborar amb els serveis externs i amb l'equip docent en actuacions d'inclusió i cohesió social.
- Participar en les actuacions del centre relacionades amb la convivència i l'equitat educativa.

Article 12. Coordinació de coeducació, convivència i benestar emocional (CoCoBe)

La coordinació CoCoBe impulsa les actuacions relacionades amb la coeducació, la convivència positiva i el benestar emocional de l'alumnat.

Les seves funcions principals són:

- Promoure actuacions de coeducació, igualtat i prevenció de les violències.
- Coordinar actuacions relacionades amb la convivència i el benestar emocional.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i seguiment de situacions de conflicte o malestar emocional.

- Impulsar activitats de sensibilització i educació emocional.
- Col·laborar amb l'equip directiu i els equips docents en l'aplicació dels protocols de convivència i protecció de l'alumnat.
- Coordinar-se amb els serveis externs quan sigui necessari.

Article 13. Coordinació de prevenció de riscos laborals

La coordinació de prevenció de riscos laborals promou les actuacions relacionades amb la salut, la seguretat i la prevenció de riscos al centre.

Les seves funcions principals són:

- Col·laborar en la implantació i seguiment de les mesures de prevenció i seguretat.
- Participar en l'actualització i aplicació del pla d'emergència del centre.
- Promoure actuacions de sensibilització i prevenció entre el personal del centre.
- Vetllar per les condicions generals de seguretat, ordre i manteniment dels espais.
- Col·laborar amb l'equip directiu en les actuacions relacionades amb la prevenció de riscos laborals.

Article 14. Les tutories

Cada grup d'alumnes té assignat un mestre o una mestra tutor/a, que és la persona responsable del seguiment global de l'alumnat del grup.

Les tutories tenen, entre d'altres, les funcions següents:

- Fer el seguiment personal, social i acadèmic de l'alumnat.
- Coordinar les actuacions educatives del professorat que intervé en el grup.
- Mantenir la comunicació i la coordinació amb les famílies.
- Vetllar per la convivència i el clima de treball del grup.
- Coordinar les sessions d'avaluació i elaborar els informes corresponents.
- Acompanyar l'alumnat en el seu procés educatiu i personal.

Article 15. Nomenament i cessament de les coordinacions

La direcció del centre nomena les diferents coordinacions entre el personal docent del centre, d'acord amb la normativa vigent i les necessitats organitzatives del centre.

Els nomenaments tenen la durada que estableixi la normativa vigent o l'organització interna del centre.

La direcció pot acceptar la renúncia o acordar el cessament d'una coordinació abans de finalitzar el període previst, d'acord amb la normativa vigent.

SECCIÓ TERCERA: LES TUTORIES

Article 17. Funcions de les tutories

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formen part de la funció docent i constitueixen un element fonamental de l'acció educativa del centre.

Cada grup d'alumnes té assignat un mestre o una mestra tutor/a, responsable del seguiment global de l'alumnat del grup i de la coordinació de les actuacions educatives que l'afecten.

Corresponen a les tutories, entre d'altres, les funcions següents:

- Fer el seguiment personal, social, emocional i acadèmic de l'alumnat.
- Coordinar les actuacions educatives del professorat que intervé en el grup.
- Vetllar per la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge i de l'avaluació de l'alumnat.
- Coordinar i presidir, quan correspongui, les sessions d'avaluació del grup.
- Informar i orientar l'alumnat i les famílies en relació amb el procés educatiu.
- Mantenir una comunicació fluida i periòdica amb les famílies.
- Vetllar per la convivència, la inclusió i el benestar emocional del grup.
- Coordinar les actuacions relacionades amb l'acció tutorial i les mesures d'atenció educativa.
- Participar en les actuacions i activitats vinculades al Pla d'Acció Tutorial del centre.
- Elaborar, quan correspongui, els informes i documents relacionats amb el seguiment de l'alumnat.

L'exercici de les funcions tutorial es coordina des de la cap d'estudis, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i el Projecte Educatiu de Centre.

Article 18. Nomenament de les tutories

La direcció del centre assigna les tutories al professorat, d'acord amb l'organització general del centre, els criteris pedagògics establerts i la normativa vigent.

Les tutories tenen una durada d'un curs acadèmic, sens perjudici que, sempre que l'organització del centre ho permeti i es consideri pedagògicament adequat, es pugui afavorir la continuïtat del mateix tutor o tutora al llarg d'un mateix cicle o etapa.

La direcció pot modificar l'assignació d'una tutoria per necessitats organitzatives o pedagògiques del centre.

SECCIÓ QUARTA. DELS MESTRES ESPECIALISTES

Article 19. Mestres especialistes

El centre compta amb mestres especialistes en aquells àmbits que determina la normativa vigent

i d'acord amb la plantilla assignada pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Entre els mestres especialistes del centre hi poden haver:

- Mestres de suport a l'educació inclusiva.
- Mestres especialistes de música.
- Mestres especialistes d'educació física.
- Mestres especialistes de llengua estrangera.
- Altres especialitats que el Departament pugui assignar al centre.

Els mestres especialistes participen en l'acció educativa del centre i col·laboren amb els equips docents i l'equip directiu en el desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre.

Article 20. Funcions dels mestres de suport a l'educació inclusiva

Els mestres de suport a l'educació inclusiva col·laboren en l'atenció educativa de l'alumnat que requereix mesures i suports per afavorir la seva participació i progrés dins el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les seves funcions principals són:

- Participar en la planificació, desenvolupament i seguiment de les mesures i suports educatius.
- Col·laborar amb els tutors i equips docents en l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Donar suport dins l'aula ordinària sempre que sigui possible.
- Participar en l'elaboració i seguiment de plans i adaptacions educatives, quan escaigui.
- Coordinar-se amb els serveis educatius externs i amb les famílies.
- Col·laborar en les actuacions d'inclusió i equitat educativa del centre.

Article 21. Funcions dels mestres especialistes de música

Els mestres especialistes de música tenen com a funcions principals:

- Impartir la docència de música d'acord amb el currículum vigent.
- Coordinar les activitats i projectes musicals del centre.
- Col·laborar en activitats culturals i celebracions relacionades amb l'àmbit musical.
- Assessorar l'equip docent en aspectes relacionats amb l'educació musical.

Article 22. Funcions dels mestres especialistes d'educació física

Els mestres especialistes d'educació física tenen com a funcions principals:

- Impartir la docència d'educació física d'acord amb el currículum vigent.

- Promoure hàbits saludables i la pràctica de l'activitat física.
- Coordinar activitats esportives i de promoció de la salut del centre.
- Vetllar pel bon ús dels espais i materials destinats a l'activitat física.

Article 23. Funcions dels mestres especialistes de llengua estrangera

Els mestres especialistes de llengua estrangera tenen com a funcions principals:

- Impartir la docència de llengua estrangera d'acord amb el currículum vigent.
- Participar en el desenvolupament del projecte lingüístic del centre.
- Promoure activitats i projectes relacionats amb l'aprenentatge de llengües.
- Col·laborar amb l'equip docent en actuacions que afavoreixin la competència comunicativa de l'alumnat.

Article 24. Assignació dels mestres especialistes

L'assignació dels mestres especialistes al centre correspon al Departament d'Educació i Formació Professional, d'acord amb la plantilla del centre i la normativa vigent.

L'organització de les seves funcions i intervencions correspon a la direcció del centre, d'acord amb les necessitats educatives i organitzatives del centre.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Article 25. Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern del centre són el Consell Escolar i el Claustre de mestres, d'acord amb la normativa vigent.

Article 26. El Consell Escolar

1. El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.
2. Corresponen al Consell Escolar les funcions establertes per la normativa vigent i, especialment:

a) Aprovar el Projecte Educatiu de Centre i les seves modificacions.

b) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i les seves modificacions.

- c) Aprovar la Programació General Anual i avaluar-ne el desenvolupament.
- d) Aprovar el pressupost del centre i la seva liquidació.
- e) Participar en el procés de selecció i renovació de la direcció del centre en els termes establerts normativament.
- f) Conèixer la resolució de conflictes i vetllar pel compliment de les normes de convivència.
- g) Aprovar les directrius per a les activitats complementàries i extraescolars.
- h) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes.
- i) Promoure mesures que afavoreixin la convivència, la igualtat, la coeducació i el benestar emocional de l'alumnat.
- j) Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent.

Article 27. Composició del Consell Escolar

1. El Consell Escolar del centre està integrat per:
 - a) La direcció del centre, que el presideix.
 - b) La cap d'estudis.
 - c) La secretaria del centre, amb veu i sense vot.
 - d) Representants del sector docent.
 - e) Representants de les famílies.
 - f) Un representant de l'AFA més representativa del centre.
 - g) Un representant de l'Ajuntament de Rubí.
 - h) Un representant del personal d'administració i serveis.
 - i) Quan correspongui, representants d'altres sectors establerts per la normativa vigent.
2. La composició concreta i el nombre de representants de cada sector s'ajustarà a la normativa vigent i a la configuració autoritzada del centre.

Article 28. Elecció i renovació dels membres del Consell Escolar

1. Els membres del Consell Escolar són elegits d'acord amb el procediment establert pel

Departament d'Educació i Formació Professional.

2. Les eleccions per a la renovació parcial dels membres del Consell Escolar es realitzaran en els terminis i condicions establerts normativament.
3. Les vacants que es produeixin durant el mandat es cobriran d'acord amb la normativa vigent.

Article 29. Funcionament del Consell Escolar

1. El Consell Escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
2. També es realitzarà una reunió a l'inici i una altra al final de cada curs escolar.
3. Les convocatòries es faran arribar amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, excepte casos d'urgència degudament justificats.
4. De cada sessió se n'aixecarà acta per part de la secretaria del centre.
5. Els acords es prendran preferentment per consens i, si escau, per majoria simple dels membres presents, excepte en aquells casos en què la normativa estableixi una majoria qualificada.

Article 30. El Claustre de mestres

1. El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en la planificació, coordinació i presa de decisions pedagògiques del centre.
2. El Claustre està integrat per tot el personal docent que presta serveis al centre i és presidit per la direcció.
3. Corresponen al Claustre les funcions establertes per la normativa vigent i, especialment:
 - a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
 - b) Aprovar i avaluar els aspectes pedagògics dels documents de centre.
 - c) Establir criteris pedagògics i d'avaluació.
 - d) Coordinar l'acció tutorial i orientadora.
 - e) Promoure iniciatives d'innovació, formació i millora educativa.
 - f) Elegir els seus representants al Consell Escolar.
 - g) Analitzar els resultats educatius i proposar mesures de millora.
 - h) Qualsevol altra funció que li atribueixi la normativa vigent.

Article 31. Funcionament del Claustre

1. El Claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al mes i sempre que el convoqui la

direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

2. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el personal docent del centre.
3. Les convocatòries es realitzaran amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat de situacions d'urgència.
4. De cada sessió se n'aixecarà acta per part de la secretaria del centre.
5. Els acords es prendran segons els mecanismes establerts normativament i quedaran recollits a l'acta corresponent.

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Article 32. Òrgans col·legiats de coordinació

Són òrgans col·legiats de coordinació del centre:

- a) L'equip directiu.
- b) Els equips de cicle.
- c) L'equip de coordinació pedagògica (o Consell Directiu).

Article 33. L'equip directiu

33.1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està format per la direcció, la cap d'estudis i la secretaria.

33.2. Corresponen a l'equip directiu les funcions següents:

- a) Coordinar l'organització i el funcionament general del centre.
- b) Elaborar i impulsar els documents institucionals del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Vetllar per l'aplicació del Projecte Educatiu de Centre i dels objectius de la Programació General Anual.
- d) Coordinar les actuacions pedagògiques, organitzatives i de gestió del centre.
- e) Afavorir la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- f) Impulsar els processos d'avaluació interna i els plans de millora del centre.
- g) Coordinar les actuacions relacionades amb la inclusió, la convivència, la coeducació, la transformació digital i la resta de projectes estratègics del centre.
- h) Vetllar per la projecció externa i la imatge institucional del centre.

Article 34. Funcionament de l'equip directiu

34.1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal i sempre que les necessitats del centre ho requereixin.

34.2. Les reunions quedaran recollides mitjançant els mecanismes interns de seguiment i coordinació que estableixi el centre.

34.3. Les decisions es prendran preferentment per consens, sense perjudici de les competències específiques atribuïdes a cadascun dels seus membres.

Article 35. Els equips de cicle

35.1. A l'escola es constitueixen els equips següents:

- a) Equip de cicle d'Educació Infantil (I3, I4 i I5).
- b) Equip de Cicle Inicial (1r i 2n).
- c) Equip de Cicle Mitjà (3r i 4t).
- d) Equip de Cicle Superior (5è i 6è).

35.2. Formen part de cada equip de cicle els mestres que hi desenvolupen la seva tasca docent.

35.3. Corresponen als equips de cicle les funcions següents:

- a) Coordinar la planificació, desenvolupament i avaluació de les situacions d'aprenentatge del cicle.
- b) Garantir la coherència metodològica i educativa entre els grups del mateix cicle.
- c) Fer el seguiment dels aprenentatges i de l'evolució de l'alumnat.
- d) Coordinar les mesures i suports universals, addicionals i intensius per donar resposta a la diversitat de l'alumnat.
- e) Elaborar propostes de millora en relació amb els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- f) Coordinar les activitats complementàries, sortides i projectes del cicle.
- g) Afavorir l'intercanvi de pràctiques educatives i el treball col·laboratiu entre els seus membres.
- h) Traslladar propostes i necessitats a l'equip directiu i a l'equip de coordinació pedagògica.
- i) Qualsevol altra funció que els sigui encomanada pels òrgans de govern del centre dins el seu àmbit d'actuació.

Article 36. Funcionament dels equips de cicle

36.1. Els equips de cicle es reuniran, com a mínim, amb la periodicitat establerta en la Programació General Anual del centre.

36.2. Les reunions seran convocades pel coordinador o coordinadora de cicle.

36.3. Els acords i aspectes rellevants tractats quedaran recollits en els documents interns de coordinació del centre.

Article 37. Equip de coordinació pedagògica (Consell Directiu)

37.1. L'equip de coordinació pedagògica és l'òrgan encarregat d'afavorir la coordinació educativa entre les diferents etapes i cicles del centre.

37.2. Està format per:

- a) La cap d'estudis, que el coordina.
- b) Els coordinadors i coordinadores de cicle.
- c) Els membres de l'equip directiu.

37.3. Corresponen a l'equip de coordinació pedagògica les funcions següents:

- a) Garantir la coherència pedagògica entre les diferents etapes i cicles.
- b) Coordinar els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació del centre.
- c) Fer el seguiment dels objectius pedagògics establerts en els documents de centre.
- d) Coordinar els processos de transició entre nivells, cicles i etapes.
- e) Analitzar necessitats pedagògiques comunes i formular propostes de millora.
- f) Preparar i vehicular propostes que hagin de ser debatudes pel claustre.
- g) Fer el seguiment dels projectes i actuacions educatives de centre.
- h) Qualsevol altra funció de coordinació pedagògica que li sigui encomanada per l'equip directiu.

Article 38. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

38.1. L'equip de coordinació pedagògica es reunirà com a mínim una vegada al mes i sempre que el convoqui la cap d'estudis.

38.2. La convocatòria es realitzarà amb l'antelació suficient per garantir la preparació dels temes a tractar.

38.3. Els acords adoptats seran traslladats als equips de cicle i, si escau, al claustre de professorat.

SECCIÓ TERCERA: DE LES COMISSIONS

Article 39. Les comissions

39.1. Les comissions són òrgans de participació, coordinació i seguiment que tenen per finalitat impulsar actuacions específiques vinculades al funcionament i als projectes del centre.

39.2. Les comissions poden tenir caràcter permanent o temporal.

39.3. Les comissions permanents són aquelles que desenvolupen funcions estables vinculades a l'organització i al funcionament del centre.

39.4. Les comissions temporals o específiques es poden constituir per acord de l'equip directiu, del claustre o del consell escolar per desenvolupar projectes o actuacions concretes durant un període determinat.

39.5. La composició, les funcions i el calendari de reunions de les diferents comissions es concretaran anualment en la Programació General Anual del centre.

Article 40. Comissions permanents del centre

40.1. El centre compta amb les següents comissions permanents:

- a) Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).
- b) Comissió de Convivència.
- c) Comissió Econòmica.
- d) Comissió de Menjador.
- e) Comissió de Biblioteca.
- f) Comissió de Coeducació i Benestar Emocional (CoCoBe).
- g) Comissió Digital.

40.2. L'equip directiu podrà proposar la creació, modificació o supressió de comissions d'acord amb les necessitats organitzatives i pedagògiques del centre.

Article 41. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

41.1. La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva és l'òrgan responsable de planificar, coordinar i fer el seguiment de les mesures i suports destinats a garantir una educació inclusiva per a tot l'alumnat.

41.2. Són funcions de la CAEI:

- a) Detectar i analitzar les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat.
- b) Coordinar les mesures universals, addicionals i intensives previstes al centre.
- c) Prioritzar les necessitats de suport i optimitzar els recursos disponibles.
- d) Fer el seguiment dels plans de suport i de les actuacions acordades.
- e) Coordinar-se amb els serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.
- f) Assessorar els equips docents en matèria d'inclusió educativa.

41.3. Formen part de la CAEI els membres de l'equip directiu, els professionals d'educació inclusiva del centre i els professionals externs que hi intervenen habitualment. També s'hi podran incorporar altres docents quan la situació ho requereixi.

Article 42. Comissió de Convivència

42.1. La Comissió de Convivència vetlla per la promoció d'un clima escolar positiu i pel desenvolupament de les actuacions previstes en el Projecte de Convivència.

42.2. Són funcions de la Comissió de Convivència:

- a) Promoure actuacions de prevenció i resolució positiva dels conflictes.
- b) Fer el seguiment de les actuacions relacionades amb la convivència i el benestar de l'alumnat.
- c) Proposar mesures de millora en l'àmbit de la convivència escolar.
- d) Col·laborar en l'avaluació del Projecte de Convivència.
- e) Assessorar els òrgans de govern del centre en les qüestions relacionades amb la convivència.

Article 43. Comissió Econòmica

43.1. La Comissió Econòmica és una comissió delegada del Consell Escolar.

43.2. Té com a funcions:

- a) Fer el seguiment de la gestió econòmica del centre.
- b) Analitzar les propostes de pressupost i de liquidació econòmica.

- c) Informar i elevar propostes al Consell Escolar en matèria econòmica.
- d) Qualsevol altra funció que li delegui el Consell Escolar dins del marc normatiu vigent.

Article 44. Comissió de Menjador

44.1. La Comissió de Menjador vetlla pel correcte funcionament del servei de menjador escolar.

44.2. Són funcions de la comissió:

- a) Fer el seguiment dels aspectes organitzatius, educatius i alimentaris del servei.
- b) Revisar periòdicament el funcionament del temps de migdia.
- c) Formular propostes de millora.
- d) Col·laborar en l'elaboració i revisió del Pla de Funcionament del Menjador.

Article 45. Comissió de Biblioteca

45.1. La Comissió de Biblioteca impulsa les actuacions relacionades amb el foment de la lectura i l'ús educatiu de la biblioteca escolar.

45.2. Són funcions de la comissió:

- a) Coordinar el pla de lectura de centre.
- b) Gestionar i actualitzar el fons documental.
- c) Promoure activitats de dinamització lectora.
- d) Impulsar l'ús pedagògic de la biblioteca.

Article 46. Comissió de Coeducació i Benestar Emocional (CoCoBe)

46.1. La Comissió de Coeducació i Benestar Emocional impulsa les actuacions vinculades a la coeducació, la igualtat d'oportunitats, la perspectiva de gènere i el benestar emocional de tota la comunitat educativa.

46.2. Són funcions de la comissió:

- a) Promoure actuacions de sensibilització i prevenció de les desigualtats.
- b) Impulsar mesures de promoció del benestar emocional.
- c) Coordinar les actuacions derivades del Pla Coeducatiu de Centre.
- d) Assessorar els equips docents en aquests àmbits.

Article 47. Comissió Digital

47.1. La Comissió Digital impulsa el desenvolupament de l'estratègia digital del centre.

47.2. Són funcions de la comissió:

- a) Coordinar les actuacions relacionades amb la competència digital.
- b) Impulsar la integració pedagògica de les tecnologies digitals.
- c) Col·laborar en la planificació de la formació digital del professorat.
- d) Fer el seguiment dels recursos tecnològics del centre.
- e) Participar en l'avaluació i actualització de l'Estratègia Digital de Centre.

Article 48. Comissions temporals

48.1. El centre podrà constituir comissions temporals per desenvolupar projectes, activitats o actuacions específiques.

48.2. Aquestes comissions es dissoldran una vegada assolits els objectius pels quals hagin estat creades.

48.3. La seva composició i funcions es determinaran en el moment de la seva constitució.

TÍTOL II: ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Normes generals de convivència i funcionament

Article 49. Principis generals

49.1. La convivència al centre es fonamenta en el respecte mutu, la responsabilitat compartida, la inclusió, l'equitat, la participació i la corresponsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa.

49.2. Totes les persones que formen part de la comunitat educativa han de contribuir a mantenir un clima favorable per a l'aprenentatge, la convivència i el benestar de l'alumnat.

49.3. Els membres de la comunitat educativa han de respectar les normes de funcionament del centre, les instal·lacions, els materials i els recursos comuns, i fer-ne un ús responsable i adequat.

49.4. El centre promourà actituds de cooperació, respecte, resolució pacífica dels conflictes, sostenibilitat i compromís amb l'entorn.

Capítol 2. Accés, permanència i sortida del centre

Article 50. Entrades i sortides

50.1. L'organització de les entrades i sortides es realitzarà d'acord amb els criteris establerts anualment pel centre, garantint la seguretat de l'alumnat i el bon funcionament de l'activitat educativa.

50.2. Les famílies han de respectar els horaris establerts i els circuits d'accés determinats pel centre.

50.3. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les activitats escolars. Les faltes de puntualitat o d'assistència han de ser justificades per les famílies o representants legals.

50.4. Cap alumne no pot abandonar el centre durant l'horari lectiu sense l'autorització corresponent i sense anar acompanyat per una persona autoritzada.

50.5. El centre establirà els mecanismes de registre i control necessaris per garantir la seguretat de l'alumnat durant les entrades, sortides i absències en horari lectiu.

Capítol 3. Organització dels espais comuns i dels temps educatius

Article 51. Utilització dels espais comuns

51.1. Els espais del centre són d'ús compartit i han de ser utilitzats de manera responsable, respectuosa i d'acord amb la seva finalitat educativa.

51.2. Tots els membres de la comunitat educativa han de contribuir a la conservació, neteja i manteniment de les instal·lacions, equipaments i materials del centre.

51.3. Els desplaçaments pels espais comuns s'han de realitzar de manera ordenada, respectant les activitats que es desenvolupin en altres dependències.

Article 52. Temps d'esbarjo

52.1. Els temps d'esbarjo formen part de l'acció educativa del centre i constitueixen espais de convivència, relació i desenvolupament personal i social.

52.2. Durant els temps d'esbarjo, l'alumnat ha de respectar les normes de convivència, fer un ús adequat dels espais i materials i seguir les indicacions del personal responsable de la vigilància.

52.3. El centre promourà activitats i dinàmiques que afavoreixin la participació, la inclusió, la coeducació, el joc respectuós i la resolució pacífica dels conflictes.

Capítol 4. Salut, higiene i seguretat

Article 53. Salut i atenció a l'alumnat

53.1. El centre actuarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de salut escolar i administració de medicaments.

53.2. Només s'administraran medicaments a l'alumnat quan concorrin els requisits establerts per la normativa vigent i s'hagi aportat la documentació corresponent.

53.3. El centre disposarà dels protocols necessaris per actuar davant situacions d'accident, malaltia o emergència.

Article 54. Higiene i cura dels espais

54.1. El centre fomentarà hàbits d'higiene personal, salut i benestar adequats a les diferents edats de l'alumnat.

54.2. L'alumnat ha de contribuir al manteniment de la neteja i l'ordre de les aules, els lavabos, els patis i la resta d'espais comuns.

Capítol 5. Activitats complementàries, sortides i colònies

Article 55. Activitats complementàries i sortides

55.1. El centre podrà organitzar activitats complementàries, sortides i altres activitats educatives fora del recinte escolar quan es consideri que contribueixen a l'assoliment dels objectius educatius del projecte educatiu de centre i de les programacions didàctiques. Aquestes activitats poden incloure visites, intercanvis, estades o activitats amb pernoctació, entre d'altres.

55.2. Aquestes activitats tenen caràcter complementari de l'activitat lectiva ordinària i la seva realització estarà condicionada a la disponibilitat dels recursos humans, organitzatius, econòmics i materials necessaris per garantir-ne el correcte desenvolupament i la seguretat de l'alumnat.

55.3. La programació de les activitats complementàries i sortides formarà part de la programació general anual del centre i serà aprovada pels òrgans col·legiats competents d'acord amb la normativa vigent.

55.4. La participació de l'alumnat en aquestes activitats requerirà l'autorització prèvia de les famílies o representants legals en els casos que estableixi la normativa.

55.5. Durant el desenvolupament de les activitats complementàries, sortides i colònies, l'alumnat haurà de respectar les normes de convivència i funcionament del centre, així com les instruccions del personal responsable de l'activitat.

55.6. El centre adoptarà les mesures organitzatives necessàries per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat, ràtios d'acompanyament i atenció a l'alumnat.

Article 56. Organització de colònies i activitats amb pernoctació

56.1. La realització d'activitats educatives que comportin pernoctació estarà condicionada a la disponibilitat dels recursos humans, organitzatius i econòmics necessaris per garantir-ne el correcte desenvolupament.

56.2. La seva realització requerirà que el centre disposi del personal necessari per garantir-ne l'organització, el desenvolupament i la supervisió en condicions adequades de seguretat i qualitat educativa.

56.3. La participació del personal docent en aquestes activitats es durà a terme d'acord amb la normativa vigent, els criteris organitzatius del centre i la disponibilitat dels professionals implicats.

56.4. Quan no es puguin garantir les condicions adequades per al desenvolupament de l'activitat, aquesta podrà ser modificada, ajornada o anul·lada.

Capítol 6. Hàbits de convivència, respecte i responsabilitat

Article 57. Conductes i actituds que es promouen

57.1. El centre fomentarà actituds de respecte, cooperació, esforç, responsabilitat, autonomia i

compromís amb l'aprenentatge.

57.2. L'alumnat ha de respectar les persones, els materials, els espais i les activitats del centre.

57.3. El diàleg, la mediació, la reparació del dany causat i la reflexió educativa seran els instruments prioritaris per a la gestió dels conflictes.

Article 58. Cura dels materials i recursos

58.1. L'alumnat ha de fer un ús responsable dels materials propis i dels recursos col·lectius del centre.

58.2. Els recursos tecnològics, digitals i pedagògics s'han d'utilitzar exclusivament amb finalitats educatives i d'acord amb les indicacions del professorat.

Capítol 7. Ús dels dispositius digitals

Article 59. Dispositius digitals i competència digital

59.1. L'ús dels dispositius digitals al centre es regeix pels criteris establerts en l'Estratègia Digital de Centre (EDC), d'acord amb la normativa vigent i amb els principis recollits en el projecte educatiu.

59.2. A l'etapa d'educació infantil i primària, l'alumnat no pot utilitzar dispositius mòbils personals dins del recinte escolar ni durant les activitats lectives, complementàries o extraescolars organitzades pel centre, excepte en els casos autoritzats per motius de salut o de necessitats específiques de suport educatiu.

59.3. El centre promourà un ús responsable, segur, crític i ètic de les tecnologies digitals.

59.4. Els criteris relatius a la competència digital, la inclusió digital, la seguretat, la protecció de dades, els recursos tecnològics i l'organització digital del centre es desenvolupen a l'Estratègia Digital de Centre.

Capítol 8. Mobilitat sostenible

Article 60. Mobilitat sostenible

60.1. El centre promou els hàbits de mobilitat sostenible, saludable i respectuosa amb el medi ambient.

60.2. Quan el centre disposi d'espais habilitats, aquests podran ser utilitzats per a l'estacionament de bicicletes, patinets i altres vehicles de mobilitat personal.

60.3. Els vehicles estacionats dins del recinte escolar són responsabilitat dels seus propietaris o usuaris. El centre no es fa responsable dels possibles danys, pèrdues o robatoris.

60.4. El centre fomentarà actuacions educatives vinculades a la sostenibilitat, la seguretat viària i la mobilitat activa.

Capítol 9. Ús d'espais i serveis del centre

Article 61. Serveis i espais educatius del centre

61.1. Disposicions generals

1. Els espais i serveis del centre s'utilitzaran d'acord amb la seva finalitat educativa i amb les normes establertes per l'equip directiu i el consell escolar.
2. L'ús dels diferents espais haurà de garantir en tot moment la seguretat, la convivència i el bon estat de les instal·lacions i del material.
3. El professorat és responsable de l'organització i supervisió de l'ús dels espais durant la jornada lectiva.

61.2. Servei de menjador escolar

1. El centre disposa de servei de menjador escolar com a servei educatiu complementari.
2. L'organització, gestió i seguiment del servei es realitzaran d'acord amb la normativa vigent i, si escau, amb les condicions establertes en el contracte o procediment de licitació corresponent.
3. El Consell Escolar participarà en el seguiment del servei, si escau, a través de la comissió corresponent.
4. Les normes específiques d'ús i convivència del servei seran comunicades a les famílies a l'inici de cada curs escolar.

61.3. Altres serveis complementaris

El centre pot disposar d'altres serveis complementaris o activitats educatives fora de l'horari lectiu, d'acord amb la normativa vigent.

L'organització, funcionament i seguiment d'aquests serveis es regiran per la normativa específica aplicable, pels contractes o licitacions corresponents i pels protocols aprovats pel centre.

La direcció del centre vetllarà per la coordinació entre el servei i la comunitat educativa.

1. Els serveis complementaris del centre tenen caràcter educatiu i s'ajustaran a la normativa específica de funcionament aprovada pel consell escolar o per l'entitat gestora, si escau.
2. L'alumnat haurà de respectar les normes de convivència i les indicacions del personal responsable del servei.
3. Qualsevol incidència rellevant serà comunicada a les famílies i a l'equip directiu del centre.

61.4. Altres espais del centre

1. Els espais comuns (patis, passadissos, lavabos i similars) s'utilitzaran respectant les normes de convivència del centre.
2. Qualsevol ús extraordinari dels espais haurà de ser autoritzat per la direcció del centre.

CAPÍTOL PRIMER. DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT

Article 62. Consideracions generals

62.1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

62.2. L'escola afavorirà la participació de tot l'alumnat amb necessitats educatives de suport incliusiu en totes les activitats del centre. La Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI) serà l'òrgan encarregat de determinar, quan sigui necessari, les adaptacions i mesures específiques per garantir aquesta participació.

En el cas concret de les colònies i sortides, i tenint en compte que es tracta d'una activitat que es realitza habitualment a final de cada cicle, es manté un model orientatiu de participació progressiva per a l'alumnat amb necessitats educatives greus i permanents. Aquest model té caràcter flexible i no automàtic.

Tot i això, cada situació serà valorada anualment per la CAEI, que analitzarà de manera individualitzada les necessitats de l'alumne o alumna, els suports disponibles, les condicions organitzatives de l'activitat i qualsevol altre element rellevant. La CAEI determinarà, en cada cas, les mesures més adequades per garantir una participació segura, inclusiva i ajustada a les necessitats personals.

62.3. L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

62.4. Correspon als òrgans de govern del centre garantir el correcte exercici i l'observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats educatives establertes per la normativa vigent.

62.5. Els òrgans de govern, de coordinació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i evitar situacions contràries a la convivència, afavorint la comunicació amb l'alumnat i les famílies.

62.6. El consell escolar avaluarà l'aplicació de les normes de convivència, analitzarà les situacions detectades i proposarà mesures de millora quan sigui necessari.

Article 63. Dret a la formació

63.1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que permeti el desenvolupament ple de la seva personalitat, d'acord amb els principis ètics, morals i socials acceptats.

63.2. Aquesta formació ha d'incloure:

- a) El respecte als drets i llibertats fonamentals i la convivència democràtica.
- b) El coneixement de l'entorn social i cultural, especialment de la realitat catalana.
- c) L'adquisició d'habilitats, tècniques de treball i coneixements científics, humanístics i artístics.

- d) La formació religiosa d'acord amb les conviccions familiars, dins el marc legal.

L'ensenyament de la religió és optatiu a Primària. L'opció escollida es podrà modificar únicament en finalitzar cada cicle, comunicant-ho per escrit a la direcció abans de l'inici del curs.

- e) El desenvolupament de capacitats intel·lectuals i professionals.

- f) El respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

- g) El respecte i la cura de l'entorn natural i cultural.

- h) L'educació per a la pau, la solidaritat i la cooperació.

- i) La promoció de la salut i del desenvolupament físic.

- j) El respecte a la igualtat de totes les persones, independentment del sexe, identitat o expressió de gènere i orientació afectivosexual.

Article 64. Dret a l'avaluació

64.1. Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu progrés, i han de conèixer els criteris i procediments d'avaluació.

64.2. Les famílies tenen dret a sol·licitar aclariments sobre les qualificacions i decisions d'avaluació i promoció.

64.3. Les reclamacions contra qualificacions o decisions d'avaluació es presentaran davant la direcció del centre en el termini establert per la normativa vigent. La direcció les traslladarà a la comissió d'avaluació corresponent, que les analitzarà i emetrà una resolució motivada. Contra aquesta resolució es podrà interposar recurs d'acord amb el procediment establert per la normativa aplicable.

64.4. Les reclamacions s'han de fonamentar en la possible inadequació del procés d'avaluació o en l'aplicació incorrecta dels criteris establerts.

Article 65. Dret al respecte de les pròpies conviccions

65.1. Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.

65.2. Aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia a les famílies, l'elecció de formació religiosa i el respecte a la llibertat de consciència, sense discriminació.

Article 66. Dret a la integritat

66.1. Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i moral.

66.2. Tenen dret a desenvolupar la seva activitat en condicions adequades de seguretat i higiene.

66.3. Per afavorir la convivència i evitar situacions d'exclusió, no es distribuïran invitacions o comunicacions relatives a celebracions particulars dins del centre durant l'horari escolar, excepte quan vagin adreçades a la totalitat del grup classe.

66.4. El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i sanitaris en la prevenció i atenció de la salut de l'alumnat, amb la deguda reserva de la informació.

66.5. El centre garantirà la disponibilitat i bon ús de farmacioles i materials de primers auxilis.

66.6. Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i familiars de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent.

Article 67. Dret a la participació

67.1. Els alumnes tenen dret a participar en la vida del centre.

67.2. Aquesta participació s'articula principalment a través dels delegats i delegades de classe, el Consell dels Infants i les assemblees de classe.

Article 68. Delegats i delegades de classe

68.1. Cada grup-classe de Primària escull un delegat o delegada.

68.2. Funcions: representar el grup, recollir propostes, traslladar informacions i participar en els òrgans de participació de l'alumnat.

Article 69. Consell dels Infants

69.1. El Consell dels Infants és l'òrgan de participació de l'alumnat del centre.

69.2. Està format pels delegats i delegades dels grups que es determinin anualment.

69.3. Té la funció de recollir propostes, fer aportacions sobre la vida del centre i afavorir la participació activa de l'alumnat.

Article 70. Assemblees de classe

70.1. Les assemblees de classe són l'espai de participació de cada grup amb el tutor o tutora.

70.2. Es realitzen amb la periodicitat establerta a inici de curs.

70.3. Es recullen acords i temes tractats.

Article 71. Organització de la jornada

L'organització de la jornada escolar tindrà en compte l'edat i les necessitats de l'alumnat, així com criteris pedagògics.

Article 72. Dret a l'orientació

Els alumnes tenen dret a rebre orientació educativa ajustada a les seves capacitats i interessos.

Article 73. Dret a formar part d'un grup classe

73.1. L'alumnat té dret a un grup classe de referència amb tutor o tutora.

73.2. Aquest agrupament és compatible amb altres formes d'organització.

73.3. L'assignació inicial es farà segons criteris pedagògics, organitzatius i d'equilibri de grups.

73.4. Es vetllarà per la distribució equilibrada de l'alumnat.

73.5. La permanència en el grup classe serà estable durant el cicle, sens perjudici de canvis justificats pedagògicament.

73.6. El centre podrà realitzar reagrupaments de l'alumnat en finalitzar un cicle o en altres moments que es considerin adequats pedagògicament, amb la finalitat d'afavorir la cohesió i l'equilibri dels grups.

Article 74. Dret a ajuts compensatoris

74.1. L'alumnat té dret a ajuts per garantir la igualtat d'oportunitats.

74.2. També té dret a protecció en cas de malaltia o situació familiar adversa.

74.3. El centre informará i tramitarà els ajuts disponibles.

Article 75. Dret de reunió

Els alumnes tenen dret a reunir-se al centre d'acord amb les condicions establertes per garantir el bon funcionament de les activitats.

Article 76. Dret d'associació

Els alumnes tenen dret a associar-se d'acord amb la normativa vigent, per defensar interessos i promoure activitats educatives, culturals i socials.

Article 77. Dret de manifestació

Els alumnes poden expressar les seves opinions individualment o col·lectivament, respectant la convivència i els drets dels altres.

Article 78. Transgressió dels drets

78.1. Les vulneracions dels drets de l'alumnat poden ser denunciades davant la direcció o el consell escolar.

78.2. La direcció adoptarà les mesures oportunes d'acord amb la normativa vigent.

78.3. També es poden adreçar a l'administració educativa.

78.4. Les resolucions poden ser objecte de recurs segons el procediment administratiu aplicable.

SECCIÓ SEGONA: DEURES DE L'ALUMNAT I RÈGIM DE CONVIVÈNCIA

Article 79. Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

Article 80. Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència del centre.

Article 81. Deure d'estudi

1. El deure d'estudi comporta l'aprofitament dels ensenyaments i el desenvolupament de les capacitats personals.
2. Aquest deure implica:
 - a) Assistir a classe i respectar els horaris establerts.
 - b) Realitzar les tasques escolars encomanades.
 - c) Respectar el dret a l'aprenentatge dels altres alumnes.

Article 82. Deure de respecte a la convivència

Els alumnes han de:

- a) Respectar la dignitat i integritat de totes les persones.
- b) No discriminar ningú per cap motiu personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.

- d) Utilitzar correctament materials i instal·lacions.
- e) Complir aquest reglament.
- f) Respectar les decisions dels òrgans del centre, sens perjudici dels drets de reclamació.
- g) Afavorir la convivència i el bon clima escolar.

Article 83. Àmbit d'aplicació de les correccions

1. Es poden corregir les conductes contràries a la convivència dins del centre, en activitats escolars o fora del centre quan estiguin relacionades amb la vida escolar.
2. Les mesures han de ser proporcionades, educatives i adaptades a la situació personal de l'alumne.

Article 84. Graduació de les mesures

Per graduar les mesures correctores es tindran en compte les circumstàncies atenuants i agreujants.

Article 85. Circumstàncies atenuants

Es consideren:

- a) Reconeixement de la conducta.
- b) Absència d'anteriors conductes contràries.
- c) Reparació o disculpes.
- d) Falta d'intencionalitat.

Article 86. Circumstàncies agreujants

Es consideren:

- a) Discriminació.
- b) Agressió a alumnes més vulnerables.
- c) Reiteració o premeditació.
- d) Accions col·lectives o amb publicitat.

Article 87. Seguiment per part del consell escolar

El consell escolar vetllarà pel correcte funcionament de les mesures correctores a través de la comissió de convivència.

Article 88. Conductes contràries a la convivència

Es consideren:

- a) Retards o faltes d'assistència injustificades.
- b) Faltes de respecte.

- c) Alteració del funcionament de les classes.
- d) Danys lleus a materials o instal·lacions.
- e) Qualsevol conducta que alteri la convivència escolar.

Article 89. Mesures correctores

Poden ser:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença davant direcció o cap d'estudis.
- c) Privació d'esbarjo.
- d) Comunicació a la família.
- e) Tasques educatives o reparació de danys.
- f) Exclusió temporal d'activitats complementàries.
- g) Canvi temporal de grup.
- h) Suspensió temporal d'assistència a classes (amb tasques educatives).

Article 90. Aplicació de mesures

Les poden aplicar professorat, tutor/a, cap d'estudis o direcció segons la gravetat.

Article 91. Registre

Totes les mesures, excepte les lleus orals, han de quedar registrades.

Article 92. Reclamacions

Les famílies poden presentar reclamació davant direcció i, si escau, consell escolar.

Article 93. Prescripció

Les conductes i mesures correctores prescriuen al cap d'un mes.

CONDUCTES GREUS I EXPEDIENT DISCIPLINARI

Article 94. Conductes greument perjudicials

Es consideren:

- a) Agressions o injúries greus.
- b) Amenaces.
- c) Falsificació o suplantació.
- d) Danys greus a materials.
- e) Alteració greu del funcionament del centre.
- f) Conductes contra la salut o integritat.

g) Reiteració de conductes contràries.

Article 95. Sancions

- a) Tasques educatives.
- b) Suspensió d'activitats.
- c) Canvi de grup.
- d) Suspensió temporal d'assistència.
- e) Inhabilitació temporal fins final de curs.
- f) Inhabilitació definitiva (en casos molt greus i obligatoris segons normativa).

Article 96. Revisió de sancions

El consell escolar pot revisar sancions greus a petició de la família.

PROCEDIMENT DISCIPLINARI

Article 97. Expedient disciplinari

Les faltes greus requereixen expedient previ.

Article 98. Òrgan competent

La resolució correspon al consell escolar a través de la comissió de convivència.

Article 99. Inici

El director o directora inicia l'expedient.

Article 100. Termini

Màxim 4 dies lectius des del coneixement dels fets.

Article 101. Contingut de l'inici

Inclou:

- fets
- alumne afectat
- instructor/a
- secretari/ària si escau

Article 102. Notificació

Es notifica a família, alumne i instructor/a.

La comissió de convivència o mediació pot ser informada amb finalitat restaurativa, sense intervenir en la instrucció.

Article 103. Recusació

Es pot demanar canvi d'instructor/a per manca d'objectivitat.

Article 104. Accés a l'expedient

Només persones interessades segons normativa vigent.

Article 105. Mesures provisionals

Direcció pot adoptar mesures temporals (fins a 5 dies, ampliables a 15 amb aprovació del consell escolar).

Article 106. Instrucció

L'instructor/a:

- investiga els fets
- escolta les parts
- formula proposta de resolució

Article 107. Resolució

El consell escolar:

- resol motivadament
- imposa sanció si escau
- notifica a la família
- estableix vies de recurs

Article 108. Reparació

L'alumnat o família han de reparar danys materials o econòmics causats.

Article 109. Prescripció

Faltes i sancions prescriuen al cap d'un mes.

Article 110. Error

En cas d'error, el centre rectificarà la mesura i en deixarà constància.

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT

Article 111. Admissió i matriculació de l'alumnat

111.1. L'admissió i matriculació de l'alumnat al centre es regirà per la normativa vigent establerta pel Departament d'Educació.

111.2. El centre aplicarà en tot moment els criteris, procediments, terminis i reserves de places que estableixi la normativa vigent.

111.3. Les reclamacions relatives als processos d'admissió i matriculació es tramitaran d'acord amb els procediments previstos per l'Administració educativa.

Article 112. Principi de no-discriminació

112.1. El centre garanteix la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'educació i no establirà cap tipus de discriminació per raó de naixement, origen, sexe, identitat o expressió de gènere, orientació afectivosexual, religió, opinió, discapacitat, situació econòmica o qualsevol altra circumstància personal o social.

112.2. L'admissió de l'alumnat no estarà condicionada a proves d'accés, aportacions econòmiques ni a la pertinença a cap entitat o associació.

Article 113. Informació a les famílies

113.1. El centre facilitarà a les famílies la informació relativa al projecte educatiu, projecte lingüístic, carta de compromís educatiu, serveis, activitats, projectes i altres documents institucionals que estableixi la normativa vigent.

113.2. Aquesta informació es podrà consultar pels canals oficials de comunicació del centre.

Article 114. Acollida de l'alumnat

114.1. El centre disposarà de mesures d'acollida per facilitar la incorporació de l'alumnat i de les seves famílies a la vida escolar.

114.2. Quan s'incorpori alumnat procedent d'altres sistemes educatius o amb desconeixement de les llengües oficials, s'aplicaran les mesures d'acollida i suport que estableixi el centre d'acord amb la normativa vigent.

114.3. Les actuacions d'acollida es coordinaran amb els serveis educatius quan sigui necessari.

Article 115. Horari escolar

115.1. L'horari escolar de l'alumnat serà el que anualment aprovi el Consell Escolar d'acord amb

la normativa vigent.

115.2. Es considera horari lectiu el corresponent al desenvolupament de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, incloent-hi el temps d'esbarjo.

115.3. L'activitat d'aprenentatge es desenvoluparà preferentment dins de l'horari lectiu. Les activitats que es proposin fora d'aquest horari tindran caràcter complementari i seran adequades a l'edat de l'alumnat.

Article 116. Assistència i puntualitat

116.1. L'assistència a les activitats lectives és obligatòria.

116.2. Les famílies hauran de justificar les absències i retards dels seus fills i filles pels canals establerts pel centre.

116.3. El centre farà el seguiment de les absències reiterades o no justificades i adoptarà les mesures educatives i de coordinació amb els serveis corresponents que siguin necessàries.

116.4. En situacions d'absentisme escolar s'actuarà d'acord amb els protocols i procediments establerts per l'Administració educativa i els serveis competents.

Article 117. Entrades i sortides del centre

117.1. El centre establirà anualment els procediments d'entrada i sortida de l'alumnat per garantir-ne la seguretat i el bon funcionament.

117.2. Les famílies han de respectar els horaris establerts i seguir les indicacions organitzatives aprovades pel centre.

117.3. Els retards i les sortides fora de l'horari habitual hauran de ser justificats per la família o representants legals.

Article 118. Activitats fora del centre

118.1. Les sortides, colònies i altres activitats fora del centre formen part de la programació general anual quan hagin estat aprovades pels òrgans corresponents del centre.

118.2. La realització d'aquestes activitats restarà condicionada a la disponibilitat del personal acompanyant necessari, al compliment de les condicions de seguretat i a la viabilitat organitzativa de l'activitat.

118.3. La participació de l'alumnat requerirà l'autorització prèvia de les famílies o representants legals en els casos previstos per la normativa vigent.

118.4. Les activitats es desenvoluparan d'acord amb les ràtios i criteris d'acompanyament establerts per la normativa i pels protocols interns del centre.

Article 119. Circulacions internes i convivència

119.1. Els desplaçaments de l'alumnat dins del centre es realitzaran de manera ordenada i respectuosa amb el desenvolupament de les activitats educatives.

119.2. El professorat vetllarà perquè aquests desplaçaments es desenvolupin amb les condicions adequades de seguretat, convivència i respecte.

Article 120. Accidents, incidències i emergències

120.1. Davant qualsevol accident o incidència que afecti l'alumnat, el personal responsable actuarà d'acord amb els protocols establerts pel centre i la normativa vigent.

120.2. El centre prestarà la primera atenció possible, informará la família amb la màxima celeritat i adoptarà les mesures que siguin necessàries per garantir la seguretat de l'alumnat.

120.3. Quan la situació ho requereixi, el centre comunicarà els fets als serveis sanitaris, educatius o administratius competents.

120.4. El director o directora garantirà la tramitació de la documentació i dels informes que corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

Article 121. Igualtat d'oportunitats i coeducació

121.1. El centre promourà la igualtat efectiva d'oportunitats entre tot l'alumnat i vetllarà per prevenir qualsevol forma de discriminació.

121.2. Les activitats educatives, els materials didàctics i les actuacions del centre incorporaran els principis de coeducació, inclusió, respecte a la diversitat i igualtat de tracte.

121.3. El Consell Escolar designarà la persona referent de coeducació d'acord amb la normativa vigent.

CAPÍTOL SEGON. DEL PROFESSORAT

Article 122. Principis generals

122.1. El professorat desenvolupa la seva funció docent d'acord amb la normativa vigent, el Projecte Educatiu de Centre, les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre i els acords adoptats pels òrgans de govern i coordinació.

122.2. El professorat gaudeix de la consideració d'autoritat pública en l'exercici de les seves funcions, en els termes establerts per la normativa vigent.

Article 123. Drets del professorat

El professorat té dret a:

- a) Exercir la funció docent amb autonomia professional i llibertat de càtedra dins el marc normatiu vigent.
- b) Participar en la vida, l'organització i la gestió del centre a través dels òrgans de participació i coordinació corresponents.
- c) Rebre el respecte, la consideració i el suport de la comunitat educativa en l'exercici de les seves funcions.
- d) Accedir a activitats de formació permanent i actualització professional.
- e) Exercir els drets de reunió, representació i participació reconeguts per la normativa vigent.

Article 124. Deures del professorat

El professorat té el deure de:

- a) Exercir les funcions docents, educatives, tutorials i d'orientació que li siguin assignades.
- b) Respectar els drets de l'alumnat, les famílies i la resta de membres de la comunitat educativa.
- c) Mantenir la confidencialitat de la informació personal i acadèmica de l'alumnat i les seves famílies.
- d) Participar en les activitats de coordinació, avaluació i seguiment dels processos educatius.
- e) Contribuir a la creació d'un clima de convivència positiu i inclusiu.
- f) Complir els acords adoptats pels òrgans de govern i coordinació del centre dins l'àmbit de les seves competències.

Article 125. Jornada, horari i assistència

125.1. La jornada laboral, l'horari, els permisos, les llicències i les reduccions de jornada del professorat es regiran per la normativa vigent.

125.2. El professorat ha d'assistir puntualment a les activitats lectives, reunions i altres actuacions derivades de les seves funcions professionals.

125.3. Les absències s'han de comunicar i justificar d'acord amb els procediments establerts per

la direcció del centre i la normativa aplicable.

125.4. La direcció adoptarà les mesures organitzatives necessàries per garantir la continuïtat de l'atenció educativa en cas d'absència del professorat.

Article 126. Formació permanent i desenvolupament professional

126.1. El centre promourà la formació permanent del professorat com a element fonamental per a la millora de la qualitat educativa.

126.2. El professorat participarà en les activitats de formació vinculades als objectius del centre i a les necessitats de millora detectades.

126.3. L'equip directiu facilitarà la informació relativa a les activitats formatives que puguin ser d'interès per al professorat.

Article 127. Acollida i incorporació del professorat

127.1. L'equip directiu i els mestres del cicle vetllaran per l'acollida i la integració del professorat que s'incorpori al centre.

127.2. El professorat de nova incorporació rebrà la informació necessària sobre l'organització, els projectes educatius, les normes de funcionament i els recursos disponibles al centre.

Article 128. Adscripció i assignació de funcions

128.1. Correspon a la direcció del centre l'adscripció del professorat als diferents grups, nivells, àmbits, especialitats i responsabilitats, d'acord amb la normativa vigent.

128.2. Per a l'assignació de funcions es tindran en compte criteris pedagògics i organitzatius, així com l'especialitat, l'experiència professional, la continuïtat educativa, les necessitats del centre i, sempre que sigui possible, les preferències manifestades pel professorat.

Article 129. Participació en els òrgans del centre

El professorat participarà en els òrgans de govern, coordinació i participació del centre d'acord amb les funcions i competències establertes en aquestes normes i en la normativa vigent.

CAPÍTOL TERCER. DE LES FAMÍLIES

Article 130. Principis generals

130.1. Les famílies són membres essencials de la comunitat educativa i comparteixen amb el

centre la responsabilitat d'afavorir el desenvolupament personal, social i acadèmic de l'alumnat.

130.2. La relació entre el centre i les famílies es basarà en els principis de confiança mútua, col·laboració, respecte i corresponsabilitat educativa.

Article 131. Drets de les famílies

Les famílies tenen dret a:

- a) Rebre informació sobre el projecte educatiu, l'organització i el funcionament del centre.
- b) Ser informades del procés educatiu, l'evolució acadèmica i el desenvolupament personal dels seus fills i filles.
- c) Participar en la vida del centre a través dels òrgans de participació establerts.
- d) Ser escoltades en aquelles qüestions que afectin l'educació dels seus fills i filles.
- e) Rebre orientació i assessorament en relació amb el procés educatiu dels seus fills i filles.
- f) Exercir els drets de reunió i associació d'acord amb la normativa vigent.

Article 132. Deures de les famílies

Les famílies tenen el deure de:

- a) Respectar el projecte educatiu, aquestes normes d'organització i funcionament i els acords adoptats pels òrgans de govern del centre.
- b) Respectar els drets i la dignitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb el centre en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- d) Vetllar per l'assistència, la puntualitat i l'aprofitament escolar dels seus fills i filles.
- e) Facilitar la informació necessària per a una adequada atenció educativa de l'alumnat.
- f) Complir els compromisos establerts a la Carta de compromís educatiu.

Article 133. Participació de les famílies

133.1. Les famílies participen en la vida del centre mitjançant els seus representants al Consell Escolar i a través dels mecanismes de participació i consulta que estableixi el centre.

133.2. El centre promourà espais de comunicació i col·laboració amb les famílies per afavorir la corresponsabilitat educativa.

Article 134. Associacions de famílies d'alumnes

134.1. Les famílies poden constituir i formar part de les associacions de famílies d'alumnes d'acord amb la normativa vigent.

134.2. Les associacions de famílies poden col·laborar amb el centre en activitats educatives, culturals, festives i de suport a la comunitat educativa.

134.3. El centre facilitarà, d'acord amb les seves possibilitats organitzatives, espais de reunió i canals de comunicació per al desenvolupament de les activitats pròpies de les associacions de famílies.

Article 135. Carta de compromís educatiu

135.1. En formalitzar la matrícula, les famílies i el centre subscriuran la Carta de compromís educatiu.

135.2. La Carta de compromís educatiu recull els compromisos mutus entre el centre i les famílies per afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat i la coherència de l'acció educativa.

135.3. Quan les circumstàncies personals o educatives de l'alumne ho requereixin, la Carta de compromís educatiu podrà ser revisada i adaptada de mutu acord entre la família i el centre.

CAPÍTOL QUART. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 136. Principis generals

136.1. El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i contribueix al bon funcionament del centre en l'àmbit de les funcions que té assignades.

136.2. La seva actuació es regirà per la normativa laboral o administrativa que li sigui aplicable, així com per aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Article 137. Drets i deures

137.1. El personal d'administració i serveis gaudeix dels drets reconeguts per la normativa vigent i té dret a participar en la vida del centre en els termes establerts legalment.

137.2. Té el deure de respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa, complir les normes de funcionament del centre i exercir amb diligència les funcions pròpies del seu lloc de treball.

137.3. Igualment, ha de mantenir la confidencialitat de la informació a la qual tingui accés en l'exercici de les seves funcions.

Article 138. Organització i coordinació

138.1. La direcció del centre exerceix la coordinació funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre, d'acord amb la normativa vigent.

138.2. La distribució de tasques, les responsabilitats assignades i els mecanismes de coordinació s'establiran d'acord amb les necessitats organitzatives del centre i les funcions pròpies de cada lloc de treball.

CAPÍTOL CINQUÈ. ALTRE PERSONAL DE SUPORT EDUCATIU

Article 139. Personal de suport educatiu

139.1. El centre pot disposar de personal de suport educatiu adscrit pel Departament d'Educació o per altres administracions i entitats competents, d'acord amb les necessitats del centre i la normativa vigent.

139.2. Aquest personal col·labora en l'atenció educativa de l'alumnat, en coordinació amb l'equip docent i sota les directrius de l'equip directiu, d'acord amb les funcions pròpies del seu lloc de treball.

Article 140. Drets

140.1. El personal de suport educatiu té els drets que li reconeix la normativa laboral o administrativa que li sigui aplicable.

140.2. Així mateix, participa en la vida del centre en els termes establerts per la normativa vigent i pel present Reglament.

Article 141. Deures

141.1. El personal de suport educatiu ha de respectar els drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

141.2. Ha de respectar la confidencialitat i el deure de reserva respecte de la informació personal o familiar a què tingui accés en l'exercici de les seves funcions.

141.3. Ha de complir les normes d'organització i funcionament del centre i les instruccions dels òrgans de govern en l'àmbit de les seves competències.

141.4. Ha de desenvolupar amb diligència les funcions pròpies del seu lloc de treball i participar en les actuacions de coordinació que siguin necessàries.

Article 142. Règim de funcionament

142.1. Les funcions concretes del personal de suport educatiu seran les que estableixi la normativa vigent i les instruccions del Departament d'Educació per a cada perfil professional.

142.2. Aquest personal actuarà coordinadament amb el professorat i podrà participar en les reunions de coordinació, cicle, nivell o equips educatius quan la seva intervenció estigui relacionada amb l'alumnat o les actuacions que s'hi tractin.

142.3. Quan es consideri convenient, podrà participar en entrevistes o reunions amb les famílies, conjuntament amb el tutor o tutora i/o altres professionals del centre.

142.4. La seva planificació de treball s'integrarà en l'organització general del centre i es concretarà anualment en la Programació General Anual.

TÍTOL III: NORMES ESPECÍFIQUES

CAPÍTOL PRIMER. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

SECCIÓ PRIMERA. DOCUMENTS INSTITUCIONALS I PEDAGÒGICS

Article 143. Documents de centre

143.1. L'activitat educativa i organitzativa del centre es desenvolupa mitjançant els documents institucionals i pedagògics establerts per la normativa vigent.

143.2. Aquests documents constitueixen el marc de referència per a la presa de decisions, l'organització dels recursos i el desenvolupament de l'acció educativa.

143.3. Els documents de centre s'elaboren, revisen i aproven pels òrgans competents, d'acord amb la normativa aplicable.

Article 144. Projecte educatiu de centre i projecte lingüístic

144.1. El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és el document que defineix la identitat del centre, els seus principis, valors, objectius educatius i criteris d'actuació.

144.2. El projecte lingüístic forma part del PEC i estableix els criteris d'ús i aprenentatge de les llengües al centre.

144.3. El PEC orienta l'elaboració de la resta de documents institucionals i pedagògics.

Article 145. Projecte curricular, programacions i situacions d'aprenentatge

145.1. El centre desenvolupa el currículum vigent mitjançant el projecte curricular, les programacions i les situacions d'aprenentatge.

145.2. Els equips docents elaboren i actualitzen aquests documents d'acord amb els criteris pedagògics establerts al PEC.

145.3. Les programacions han d'incorporar mesures d'atenció educativa inclusiva, criteris d'avaluació i estratègies metodològiques adequades a les característiques de l'alumnat.

Article 146. Atenció educativa inclusiva i plans individualitzats

146.1. El centre adoptarà les mesures universals, addicionals i intensives necessàries per garantir la inclusió i la participació de tot l'alumnat.

146.2. Quan sigui necessari, s'elaboraran plans individualitzats d'acord amb la normativa vigent i amb la participació dels professionals implicats i de les famílies.

146.3. La direcció i la coordinació pedagògica vetllaran per la seva aplicació, seguiment i revisió.

Article 147. Projectes d'innovació i millora

147.1. El centre podrà participar en programes, projectes d'innovació educativa i actuacions de millora promogudes pel Departament d'Educació o per iniciativa pròpia.

147.2. Aquests projectes s'han d'alinejar amb els objectius del PEC i contribuir a la millora dels aprenentatges i de l'organització del centre.

Article 148. Programació General Anual (PGA)

148.1. La Programació General Anual concreta, per a cada curs escolar, l'organització, els objectius i les actuacions previstes pel centre.

148.2. Inclou, entre altres aspectes, l'organització pedagògica, el calendari d'activitats, els plans de treball i les actuacions prioritàries del curs.

148.3. La seva elaboració, aprovació i seguiment es realitzen d'acord amb la normativa vigent.

Article 149. Memòria anual

149.1. La memòria anual recull la valoració del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius previstos durant el curs.

149.2. Ha d'incloure propostes de millora que orientin la planificació del curs següent.

Article 150. Gestió econòmica i pressupost

150.1. La gestió econòmica del centre es regeix pels principis de legalitat, eficàcia, eficiència, transparència i rendició de comptes.

150.2. El pressupost anual recull la previsió d'ingressos i despeses necessàries per al funcionament del centre.

150.3. La seva elaboració, aprovació, execució i liquidació es realitzen d'acord amb la normativa vigent.

Article 151. Projecte de direcció i altres plans institucionals

151.1. El projecte de direcció estableix els objectius estratègics i les línies d'actuació de l'equip directiu durant el seu mandat.

151.2. El centre podrà elaborar altres plans específics que es considerin necessaris per al desenvolupament dels objectius educatius i organitzatius.

151.3. Aquests plans s'integraran en els documents de planificació i avaluació del centre.

CAPÍTOL SEGON: DEL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

SECCIÓ PRIMERA: DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

Article 152. El recinte escolar

152.1. El recinte escolar està constituït pels terrenys, edificis, instal·lacions i espais exteriors destinats al servei educatiu i degudament delimitats.

152.2. Els òrgans de govern del centre, en l'àmbit de les seves competències, vetllaran per la seva correcta conservació, manteniment i utilització.

Article 153. L'equipament escolar

153.1. L'equipament escolar està constituït pel mobiliari, els recursos didàctics, els equips tecnològics i la resta de materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat educativa.

153.2. El centre disposarà d'un inventari general actualitzat dels béns i equipaments, sota la responsabilitat de la secretaria del centre.

153.3. Les persones responsables dels diferents espais específics mantindran actualitzats els inventaris dels recursos assignats als seus àmbits de responsabilitat.

153.4. Els òrgans de govern del centre vetllaran per la conservació, manteniment i renovació de l'equipament escolar.

153.5. La secretaria incorporarà al pressupost del centre les necessitats de manteniment, reposició i actualització dels recursos materials i tecnològics.

Article 154. Ús del centre

154.1. Els espais i instal·lacions del centre es destinaran prioritàriament al desenvolupament de les activitats educatives i de les funcions pròpies del servei públic d'educació.

154.2. L'ús dels espais del centre podrà correspondre a:

a) Ús educatiu propi.

b) Ús social.

c) Altres usos autoritzats per la normativa vigent.

154.3. Les activitats lectives, complementàries, extraescolars, de menjador, acollida i totes aquelles incloses en la programació general anual tindran consideració d'ús educatiu propi.

154.4. L'ús social de les instal·lacions del centre es regirà per la normativa vigent aplicable als centres educatius públics i pels acords que corresponguin entre l'Administració educativa i l'Administració local.

154.5. Les activitats autoritzades hauran de respectar les condicions de seguretat, conservació dels espais i responsabilitat patrimonial establertes legalment.

154.6. Les persones o entitats autoritzades seran responsables dels danys que es puguin ocasionar durant el desenvolupament de les activitats.

Article 155. Accés al recinte

155.1. L'accés al recinte escolar estarà regulat pels horaris i normes de funcionament establerts pel centre.

155.2. Durant l'horari lectiu, l'accés de persones alienes al centre haurà de ser justificat i autoritzat.

155.3. La direcció del centre podrà limitar o restringir l'accés a determinades zones per motius de seguretat, organització o protecció de l'alumnat.

155.4. El personal extern que desenvolupi tasques de manteniment, reparació o prestació de serveis haurà de seguir les instruccions de seguretat establertes pel centre.

155.5. Les activitats autoritzades fora de l'horari lectiu es desenvoluparan d'acord amb les condicions fixades en l'autorització corresponent.

SECCIÓ SEGONA: DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR

Article 156. Seguretat del recinte i de les instal·lacions

156.1. El centre adoptarà les mesures necessàries per garantir la seguretat de les persones, els espais i les instal·lacions.

156.2. Les actuacions de manteniment, reparació i conservació es planificaran de manera que interfereixin el mínim possible en l'activitat educativa.

156.3. El centre disposarà d'un Pla d'emergència i autoprotecció d'acord amb la normativa vigent.

156.4. A l'inici de cada curs escolar es difondran les normes bàsiques d'actuació en situacions d'emergència a l'alumnat, al personal i a la resta de membres de la comunitat educativa.

156.5. El centre realitzarà els simulacres previstos normativament i incorporarà la seva valoració a la memòria anual.

Article 157. Seguretat de l'equipament i del material

157.1. Els equips, materials i recursos utilitzats al centre hauran de reunir les condicions de seguretat exigides per la normativa vigent.

157.2. La seguretat serà un criteri prioritari en l'adquisició de materials i equipaments.

157.3. El personal responsable utilitzarà els equips i materials d'acord amb les instruccions d'ús i les mesures de prevenció corresponents.

Article 158. Seguretat de les activitats

158.1. Totes les activitats organitzades pel centre s'han de desenvolupar en condicions adequades de seguretat.

158.2. En la planificació de qualsevol activitat s'avaluaran els riscos previsibles i s'adoptaran les mesures preventives necessàries.

158.3. La valoració de les activitats inclourà, si escau, els aspectes relacionats amb la seguretat i la prevenció de riscos.

Article 159. Salubritat del recinte i les instal·lacions

159.1. El centre vetllarà perquè els espais escolars mantinguin les condicions adequades d'higiene, neteja, ventilació i salubritat.

159.2. Les actuacions de manteniment i conservació incorporaran criteris de salut, benestar i sostenibilitat ambiental.

159.3. D'acord amb la legislació vigent, està prohibit fumar i utilitzar cigarretes electròniques o dispositius similars en tot el recinte escolar.

159.4. Les actuacions de control de plagues es realitzaran seguint els criteris establerts per les autoritats sanitàries competents.

Article 160. Salubritat de l'equipament i del material

160.1. El material i equipament utilitzats al centre hauran de reunir les condicions adequades d'higiene i salubritat.

160.2. El centre retirarà o limitarà l'ús de qualsevol material que pugui representar un risc per a la

salut de les persones.

160.3. No es permetrà l'ús de materials o productes que no compleixin les condicions de seguretat i salubritat exigibles.

Article 161. Salubritat de les activitats

161.1. Les activitats desenvolupades al centre han de promoure hàbits saludables i respectar les condicions adequades de salut i benestar.

161.2. Les activitats educatives que impliquin l'ús d'éssers vius, substàncies o materials específics es realitzaran d'acord amb els criteris pedagògics, ètics, de seguretat i de benestar animal establerts per la normativa vigent.

CAPÍTOL TERCER: DEL SUPORT BUROCRÀTIC

Article 162. Règim administratiu

162.1. L'activitat administrativa del centre comprèn les actuacions necessàries per garantir el correcte funcionament dels òrgans de govern, coordinació i participació, així com la gestió acadèmica, econòmica i administrativa del centre.

162.2. L'activitat administrativa es formalitza mitjançant documents, registres, expedients i arxius, tant en suport físic com electrònic, d'acord amb la normativa vigent.

162.3. La documentació del centre ha de ser degudament elaborada, registrada, custodiada i arxivada, garantint-ne la integritat, la confidencialitat i la disponibilitat.

162.4. El centre disposarà dels registres i sistemes de gestió documental necessaris per al compliment de les seves funcions administratives i acadèmiques.

162.5. La gestió documental del centre s'organitzarà d'acord amb els criteris establerts per la normativa vigent en matèria d'arxius, administració electrònica, transparència i protecció de dades personals.

Article 163. Categories de la documentació

163.1. El centre mantindrà actualitzada la documentació relativa als òrgans de govern i coordinació, incloent-hi les actes, acords, resolucions, registres oficials i altra documentació administrativa que sigui preceptiva.

163.2. El centre custodiarà la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent, garantint-ne la conservació, confidencialitat i disponibilitat.

163.3. El centre mantindrà la documentació relativa al personal docent, personal d'administració

i serveis, personal d'atenció educativa i altres professionals vinculats al centre, en els termes establerts per la normativa aplicable.

163.4. El centre conservarà la documentació relativa als serveis escolars, activitats complementàries i extraescolars, així com la documentació derivada de les relacions amb altres centres, serveis educatius, administracions públiques i entitats col·laboradores.

163.5. La documentació podrà ser gestionada en suport físic o electrònic, garantint-se en tot moment la seva autenticitat, integritat, conservació i seguretat.

CAPÍTOL QUART: SOBRE EL TRACTAMENT DE DADES AL CENTRE

Article 164. Tractament de dades personals

164.1. El tractament de dades personals al centre es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

164.2. El centre adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i seguretat de les dades personals que tracti.

164.3. Les dades personals de l'alumnat, les famílies i el personal del centre seran tractades exclusivament per a l'exercici de les funcions educatives, orientadores, administratives i organitzatives pròpies del centre.

164.4. Tot el personal que, per raó de les seves funcions, tingui accés a dades personals està subjecte al deure de confidencialitat i reserva, fins i tot després de finalitzar la seva vinculació amb el centre.

164.5. Les comunicacions entre el centre i les famílies es realitzaran preferentment a través dels canals institucionals establerts pel centre o pel Departament d'Educació i Formació Professional.

164.6. El centre sol·licitarà les autoritzacions o consentiments que siguin exigibles per la normativa vigent, especialment en relació amb:

- a) La captació i difusió d'imatges o enregistraments de l'alumnat.
- b) La utilització d'eines, plataformes o serveis digitals que requereixin la creació de comptes personals.
- c) L'intercanvi d'informació amb serveis externs quan sigui necessari per a l'atenció educativa de l'alumnat.
- d) Qualsevol altra situació prevista legalment.

164.7. El tractament de dades personals de l'alumnat es realitzarà d'acord amb les bases jurídiques previstes a la normativa vigent. Quan sigui necessari el consentiment, aquest serà atorgat per qui exerceixi la representació legal del menor, d'acord amb la legislació aplicable.

164.8. El centre podrà tractar les dades necessàries per a l'orientació educativa, l'atenció a la diversitat, el seguiment acadèmic i el benestar emocional de l'alumnat, dins el marc de les seves competències i de la normativa vigent.

164.9. No serà necessari el consentiment dels representants legals en aquells supòsits en què una norma amb rang legal habiliti la comunicació de dades a administracions públiques, autoritats competents o serveis sanitaris i socials.

164.10. L'accés a les dades personals de l'alumnat per part de terceres persones només es produirà en els casos previstos legalment o amb l'autorització corresponent dels representants legals.

164.11. El personal del centre no podrà utilitzar dispositius personals per captar o emmagatzemar imatges, vídeos o altres dades personals de l'alumnat, llevat dels supòsits expressament autoritzats per la direcció i d'acord amb els protocols establerts pel centre.

Article 165. Drets i deures de les famílies en matèria de protecció de dades

165.1. Les famílies i, si escau, l'alumnat, podran exercir els drets reconeguts per la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals davant del responsable del tractament.

165.2. Les imatges o enregistraments captats per les famílies durant activitats obertes al públic organitzades pel centre tindran una finalitat exclusivament personal i familiar. La seva publicació o difusió haurà de respectar els drets fonamentals de les persones que hi apareguin i la normativa vigent en matèria de protecció de dades i dret a la pròpia imatge.

165.3. No es permet la captació ni la difusió d'imatges de documents, llistats o informació que contingui dades personals de l'alumnat, de les famílies o del personal del centre.

165.4. Els pares, mares o representants legals estan obligats a comunicar al centre qualsevol circumstància relativa a la representació legal, guarda, custòdia o exercici de la responsabilitat parental que pugui afectar la relació amb l'alumnat.

CAPÍTOL CINQUÈ: SOBRE EL PROJECTE DE MEDIACIÓ ESCOLAR

Article 166. Finalitat de la mediació escolar

166.1. La mediació escolar és una eina educativa de prevenció i resolució pacífica dels conflictes que contribueix a la millora de la convivència i al desenvolupament de les competències personals i socials de l'alumnat.

166.2. La mediació promou el diàleg, la responsabilitat, la reparació dels danys causats, el respecte mutu i la recerca d'acords satisfactoris per a totes les parts implicades.

Article 167. Models de mediació

167.1. El centre podrà desenvolupar diferents models de mediació adaptats a les seves necessitats organitzatives i educatives.

167.2. El model vertical consisteix en la intervenció de persones adultes del centre que actuen com a mediadores en els conflictes que es produeixen entre membres de la comunitat educativa.

167.3. El model horitzontal consisteix en la participació d'alumnes degudament formats com a mediadors, amb l'acompanyament i supervisió del professorat responsable.

167.4. El model de mediació de pati facilita la intervenció immediata davant conflictes quotidians que es produeixen durant els temps d'esbarjo o de menjador.

Article 168. Conflictes susceptibles de mediació

168.1. Podran ser objecte de mediació aquells conflictes de caràcter interpersonal que les parts acceptin abordar voluntàriament.

168.2. Entre d'altres, podran ser objecte de mediació els conflictes relacionats amb:

- a) Relacions d'amistat.
- b) Malentesos i rumors.
- c) Faltes de respecte.
- d) Conflictes derivats de l'ús d'espais o materials.
- e) Situacions de discriminació relacional o exclusió social susceptibles de resolució dialogada.
- f) Altres conflictes similars de naturalesa interpersonal.

Article 169. Conflictes exclosos de mediació

169.1. No podran ser objecte de mediació aquelles situacions que, d'acord amb la normativa vigent o amb els protocols del Departament d'Educació i Formació Professional, requereixin una

intervenció específica o disciplinària.

169.2. Tampoc no seran objecte de mediació:

- a) Les situacions en què existeixi una desigualtat significativa de poder entre les parts.
- b) Els casos d'assetjament escolar, ciberassetjament, violència o maltractament, que es tramitaran segons els protocols específics establerts.
- c) Els conflictes que no tinguin caràcter interpersonal o que afectin aspectes no negociables.

Article 170. Organització de la mediació escolar

170.1. El centre designarà una o més persones responsables de coordinar les actuacions relacionades amb la mediació escolar.

170.2. Les persones mediadores actuaran amb imparcialitat, confidencialitat, voluntarietat i respecte als drets de totes les parts implicades.

170.3. El centre promourà la formació del professorat i, si escau, de l'alumnat mediador en estratègies de resolució pacífica de conflictes.

Article 171. Integració en el Projecte de convivència

171.1. El projecte de mediació escolar forma part del Projecte de convivència del centre.

171.2. Les actuacions de mediació es coordinaran amb la resta de mesures de promoció de la convivència, prevenció de conflictes i protecció de l'alumnat.

171.3. El Projecte de convivència desenvoluparà els procediments, actuacions i protocols específics relacionats amb la mediació escolar, així com les mesures de prevenció i abordatge de l'assetjament i qualsevol altra forma de violència.

TÍTOL IV: L'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

Article 172. Marc normatiu

172.1. El centre desenvolupa la seva Estratègia Digital de Centre d'acord amb la normativa vigent i amb les directrius del Departament d'Educació.

172.2. L'Estratègia Digital de Centre té com a finalitat impulsar la competència digital de l'alumnat, del professorat i de la resta de membres de la comunitat educativa, afavorint un ús segur, responsable, crític i inclusiu de les tecnologies digitals.

172.3. L'Estratègia Digital de Centre es concreta en el Pla Digital de Centre, document que forma part dels instruments de planificació del centre i que es revisa periòdicament d'acord amb les necessitats detectades.

172.4. El Pla Digital de Centre s'ha d'alinear amb el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de Direcció, el Projecte de Convivència, la Programació General Anual i la resta de documents institucionals.

Article 173. Organització i coordinació

173.1. L'equip directiu és responsable de promoure i coordinar el desenvolupament de l'Estratègia Digital de Centre.

173.2. El centre disposarà d'una coordinació digital o de la figura que estableixi la normativa vigent, amb les funcions que li siguin atribuïdes.

173.3. El desenvolupament de l'Estratègia Digital de Centre comptarà amb la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

173.4. El Consell Escolar serà informat periòdicament del desplegament i l'avaluació del Pla Digital de Centre.

Article 174. Recursos i dispositius digitals

174.1. Els dispositius digitals i recursos tecnològics disponibles al centre tenen una finalitat educativa i han de contribuir al desenvolupament de les competències digitals de l'alumnat.

174.2. Els dispositius assignats individualment a l'alumnat tenen caràcter personal i intransferible mentre duri la cessió.

174.3. L'alumnat ha de fer un ús adequat dels dispositius i recursos digitals, respectant les normes establertes pel centre.

174.4. Les condicions d'ús, conservació, responsabilitats, compromisos familiars i procediments d'actuació davant incidències es regulen a l'Annex 6 d'aquestes normes.

Article 175. Inclusió i equitat digital

175.1. El centre vetllarà perquè tot l'alumnat pugui accedir als recursos digitals necessaris per al seu procés d'aprenentatge en condicions d'equitat.

175.2. El Pla Digital de Centre incorporarà mesures per afavorir la inclusió digital, la reducció de la bretxa digital i la igualtat d'oportunitats.

175.3. El centre promourà l'ús responsable, crític, segur i ètic de les tecnologies digitals.

Article 176. Seguretat digital i protecció de dades

176.1. L'ús de les tecnologies digitals al centre s'ajustarà a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, seguretat de la informació i drets digitals.

176.2. El centre adoptarà les mesures necessàries per garantir la seguretat dels sistemes d'informació i la protecció de les dades personals de l'alumnat, les famílies i els professionals.

176.3. El professorat i la resta de personal del centre han de respectar les normes internes relatives a la protecció de dades, la propietat intel·lectual i la seguretat digital.

176.4. Les actuacions específiques relacionades amb la protecció de dades es regiran pel que estableix el Capítol Quart del Títol III d'aquestes normes.

TÍTOL V: DISPOSICIONS FINALS

Article 177. Interpretació

177.1. Correspon a la direcció del centre la interpretació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament, d'acord amb la normativa vigent.

177.2. En les qüestions relacionades amb la convivència, les mesures educatives i correctores i l'aplicació dels protocols corresponents, la direcció podrà sol·licitar l'assessorament de la Comissió de Convivència.

Article 178. Modificacions

178.1. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament podran ser modificades quan:

- a) S'hagin d'adaptar a canvis normatius.
- b) L'avaluació de la seva aplicació així ho aconselli.
- c) Es detectin noves necessitats organitzatives o pedagògiques del centre.
- d) Calgui regular aspectes no previstos en la redacció vigent.

178.2. Les modificacions seran aprovades pel Consell Escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent.

178.3. Les propostes de modificació podran ser formulades per la direcció, els òrgans de coordinació, el claustre, la Comissió de Convivència, l'AFA o qualsevol dels sectors representats al Consell Escolar.

Article 179. Documents de desenvolupament

179.1. Per desplegar o concretar el contingut d'aquestes normes, el centre podrà elaborar protocols, instruccions, plans, projectes, cartes de compromís, annexos o altres documents de caràcter organitzatiu.

179.2. Aquests documents hauran de respectar el contingut de les presents NOFC i la normativa vigent.

179.3. Quan correspongui, aquests documents seran informats, validats o aprovats pels òrgans competents del centre.

Article 180. Publicitat i difusió

180.1. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament es posaran a disposició de tota la comunitat educativa una vegada aprovades pel Consell Escolar.

180.2. El centre facilitarà l'accés a les NOFC a totes les persones que s'incorporin posteriorment a la comunitat educativa.

180.3. El professorat donarà a conèixer a l'alumnat aquells aspectes de les NOFC que afectin directament els seus drets, deures i normes de convivència, adaptant-ne l'explicació a l'edat i maduresa dels infants.

180.4. Les modificacions que s'aprovin seguiran els mateixos mecanismes de difusió.

180.5. El centre garantirà que la versió vigent de les NOFC estigui disponible per a la seva consulta per part de qualsevol membre de la comunitat educativa.

ANNEXOS

ANNEX 1: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU D'EDUCACIÓ INFANTIL

Les persones sotasignades, Xènia Pérez Forcada, directora de l'escola Ca n'Alzamora i(noms i cognoms del pare/mare o tutor/a) de l'alumne/a

..... reunits a la localitat de Rubí, amb data, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, els quals comporta els següents acords:

Per part del centre:

1. Facilitar al nostre alumnat una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat com a individus i com a ciutadans i ciutadanes i crear a l'escola un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família del progrés i evolució del seu fill/a.
6. Informar la família del projecte educatiu de centre i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels dispositius mòbils.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir informada la família.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. Al nostre centre s'han establert dues reunions com a mínim durant el curs escolar a més de totes les que es considerin necessàries tant per part de la família com del centre.
9. Gestionar els recursos econòmics obtinguts de les famílies, dedicant-los a les despeses

derivades de: material fungible, material pedagògic o d'ús educatiu, material informàtic i despeses de monitoratge, visites culturals i activitats complementàries, colònies i transport.

10. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
11. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
12. Respectar les potencialitats de les nenes i els nens, independentment del seu sexe, orientació afectivosexual, identitat o expressió de gènere, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.
13. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de tot el personal no docent del centre.
2. Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la regulació dels dispositius mòbils que s'hi especifica.
3. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
4. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
5. Vetllar i motivar al fill o filla perquè gaudeixi de les activitats escolars i també perquè col·labori activament en les tasques proposades.
6. Aportar el material necessari per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla. Caldrà adreçar-se, en primer lloc, a la persona afectada per la queixa i, en segon lloc, i sempre que es cregui necessari a la direcció del centre.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a la reunió.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Vetllar per garantir l'assistència amb regularitat i puntualitat dels fills/es.
12. Utilitzar els canals de comunicació que disposa el centre sempre que es consideri

necessari.

13. Col·laborar amb l'escola en el respecte de les potencialitats de les nenes i els nens, independentment del seu sexe, orientació afectivosexual, identitat o expressió de gènere, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.
14. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu

(Director/a del centre)

(pare, mare o tutor legal)

A Rubí, a.... de de 20....

ANNEX 2: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Les persones sotasignades, Xènia Pérez Forcada, directora de l'escola Ca n'Alzamora i(noms i cognoms del pare/mare o tutor/a) de l'alumne/a

..... reunits a la localitat de Rubí, amb data, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, els quals comporta els següents acords:

Per part del centre:

1. Facilitar al nostre alumnat una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat com a individus i com a ciutadans i ciutadanes i crear a l'escola un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Informar la família del projecte educatiu de centre i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels dispositius mòbils.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir informada la família.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. Al nostre centre s'han establert reunions com a mínim durant el curs escolar a més de totes les que es considerin necessàries tant per part de la família com del centre.
9. Gestionar els recursos econòmics obtinguts de les famílies, dedicant-los a les despeses derivades de: material fungible, material pedagògic o d'ús educatiu, material informàtic i despeses de monitoratge, visites culturals i activitats complementàries, colònies i transport.
10. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i

qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

11. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
12. Respectar les potencialitats de les nenes i els nens, independentment del seu sexe, orientació afectivosexual, identitat o expressió de gènere, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.
13. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de tot el personal no docent del centre.
2. Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la regulació dels dispositius mòbils i del desplegament digital que s'hi especifica.
3. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
4. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla. Caldrà adreçar-se, en primer lloc, a la persona afectada per la queixa i, en segon lloc, i sempre que es cregui necessari a la direcció del centre.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a la reunió.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Utilitzar els canals de comunicació que disposa el centre sempre que es consideri necessari.
13. Col·laborar amb l'escola en el respecte de les potencialitats de les nenes i els nens,

independentment del seu sexe, orientació afectivosexual, identitat o expressió de gènere, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.

14. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu

(Director/a del centre)

(pare, mare o tutor legal)

A Rubí, a.... de de 20....

ANNEX 3. PROTOCOL D'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS I CARTA DE COMPROMÍS

1. Objecte

Aquest annex regula les condicions d'ús dels dispositius digitals cedits pel centre o pel Departament d'Educació a l'alumnat, així com les responsabilitats derivades de la seva utilització.

2. Normes d'ús dels dispositius digitals

Pel bon funcionament del centre i garantir l'èxit de l'assoliment digital s'han de seguir unes normes d'ús i funcionament dels dispositius:

- a) Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada. Només s'endollaran quan sigui necessari.
- b) L'ordinador s'engega quan ho demana el professorat.
- c) Mentre ell professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en mode d'hibernació, a menys que el/la docent digui el contrari.
- d) En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues, etc.
- e) Al centre només es poden utilitzar els portàtils a les aules, a la biblioteca, al laboratori i a tallers.
- f) A l'hora del pati han de quedar guardats als armaris disposats a les aules corresponents.
- g) L'ordinador és una eina de treball, per tant, el professorat, pares, mares o tutors/es sempre han de poder tenir accés al seu contingut.
- h) Els portàtils han d'estar identificats, i són d'ús personal i intransferible.
- i) Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la càmera només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat. Mai s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu a no ser per requisit explícit del professorat.
- j) Tots els documents es guardaran organitzats per carpetes de matèries. Es recomana treballar dins del núvol per tal de garantir còpies de seguretat.
- k) El professorat ha de vetllar per tal que els/les alumnes sense ordinador puguin seguir amb total normalitat les classes i fer els deures a casa.
- l) Fer un ús indegut dels aparells electrònics (estar en una altra web, engegar-lo sense permís...) suposarà sempre un full d'incidències i no utilitzar-lo si el docent ho creu convenient.
- m) La utilització indeguda i/o el deteriorament intencionat d'aquests aparells suposarà una falta i la corresponent mesura correctora.
- n) Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es

poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili.

A mesura que es detectin noves necessitats es poden requerir noves actualitzacions segons les noves necessitats que sorgeixin.

3. Actuacions davant incidències

3.1. Ús inadequat

L'incompliment de les normes d'ús dels dispositius digitals podrà comportar l'aplicació de les mesures educatives i correctores previstes a les NOFC.

3.2. Pèrdua o robatori

En cas de pèrdua de l'equip dintre del centre, l'escola se'n farà càrrec.

En cas de pèrdua de l'equip fora del centre, la família ha d'avisar a l'escola com més aviat millor. En el cas que no aparegui l'aparell, l'escola posarà en coneixement del Departament d'Educació aquest fet i esperarem instruccions.

En cas de robatori fora del centre escolar, la família haurà d'interposar denúncia especificant el número de sèrie de l'aparell i comunicarà la incidència a l'escola. En aquest cas, es posarà en coneixement del Departament d'Educació aquest fet i esperarem instruccions.

3.3. Danys o desperfectes

El Departament d'Educació és el responsable de la reparació dels ordinadors i de fer-ne la substitució. Tot i això, es pot demanar a la família d'un alumne que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. Aquesta sanció econòmica ha de ser una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell, i ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. Alguns exemples de desperfectes poden ser:

- Pantalla trencada.
- Teclat trencat.
- Cop o desperfectes en l'estructura, però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu.
- Pèrdua de carregador.

En el cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves famílies.

4. Carta de compromís de les famílies

Vegeu l'annex 4 del document, i la informació lliurada a les famílies.

ANNEX 4: CARTA DE COMPROMÍS DE L'EDC A LES FAMÍLIES I DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

CARTA DE COMPROMÍS

DISPOSITIUS DIGITALS

El Pla d'Educació Digital de Catalunya té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Els centres públics estan rebent equipaments destinats a tot l'alumnat de 5è i 6è.

L'ordinador s'assigna de manera personal a cada alumne/a.

És responsabilitat de cada infant assegurar que es manté en bon estat al llarg de tot el curs. En el cas que l'escola consideri convenient que l'alumnat s'emporti, durant un període de temps concret l'ordinador a casa, és necessari fer un bon ús, vetllar pel seu bon estat i retornar-lo al centre quan se li demani.

Així doncs, l'escola Ca n'Alzamora de Rubí, gràcies al Departament d'Educació, posa al servei de l'alumne un ordinador portàtil com a suport informàtic de recolzament a l'aprenentatge.

Perquè aquest servei funcioni correctament és necessari acceptar i complir el decàleg de normes i consells que es detallen.

Per això, signo el següent document:

Jo
(nom i cognom pare/mare/tutor/a legal) amb número de DNI com a
pare/mare/tutor/a de l'alumne/a
de curs em comprometo vetllar pel compliment de les normes d'ús i consells.

Signatura pare/mare/tutor/a

Rubí,

Per entregar a les famílies

Normes d'ús i funcionament:

Pel bon funcionament del centre i garantir l'èxit de l'assoliment digital s'han de seguir unes normes d'ús i funcionament dels dispositius:

- Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada. Només s'endollaran quan sigui necessari.
- L'ordinador s'engega quan ho demana el professorat.
- Mentre el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en mode d'hibernació, a menys que el/la docent digui el contrari.
- En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues...
- Al centre només es poden utilitzar els portàtils a les aules, a la biblioteca, al laboratori i a tallers.
- A l'hora del pati han de quedar guardats als armaris disposats a les aules corresponents.
- L'ordinador és una eina de treball, per tant, el professorat, pares, mares o tutors/es sempre han de poder tenir accés al seu contingut.
- Els portàtils han d'estar identificats, i són d'ús personal i intransferible.
- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la càmera només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat. Mai s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu a no ser per requisit explícit del professorat.
- Tots els documents es guardaran organitzats per carpetes de matèries. Es recomana treballar dins del núvol per tal de garantir còpies de seguretat.
- El professorat ha de vetllar per tal que els/les alumnes sense ordinador puguin seguir amb total normalitat les classes i fer els deures a casa.
- Fer un ús indegut dels aparells electrònics (estar en una altra web, engegar-lo sense permís...) suposarà sempre un full d'incidències i no utilitzar-lo si el docent ho creu convenient.
- La utilització indeguda i/o el deteriorament intencionat d'aquests aparells suposarà una falta i la corresponent mesura correctora.
- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili.

A mesura que es detectin noves necessitats es poden requerir noves actualitzacions segons les noves necessitats que sorgeixin.

Aplicació de mesures correctores i de sancions:

Cal fer promoció i prevenció de conductes abans d'implementar sancions, per tant, cal fer recordatoris periòdics a les tutories i amb revisions planificades.

La resolució i les sancions poden tenir caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne.

Aquestes poden ser:

- El Consell Escolar del Centre serà informat de les conductes greument perjudicials per a la convivència tipificades en aquest pla com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries.
- Poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
- La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
- Es consideren circumstàncies que poden agreujar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) 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.
 - b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
 - c) La premeditació i la reiteració.
 - d) Col·lectivitat o publicitat manifesta.

La conducta reiterada d'aquestes conductes les convertirà en greus, i, per tant, s'aplicaran

les mesures correctores corresponents a les faltes greus.

Responsabilitat per pèrdua o robatori:

- En cas de pèrdua de l'equip dintre del centre, l'escola se'n farà càrrec.
- En cas de pèrdua de l'equip fora del centre, la família ha d'avisar a l'escola al més aviat possible. En el cas que no aparegui l'aparell, l'escola posarà en coneixement del Departament d'Educació aquest fet i esperarem instruccions.
- En cas de robatori fora del centre escolar, la família haurà d'interposar denúncia especificant el número de sèrie de l'aparell i comunicarà la incidència a l'escola. En aquest cas, es posarà en coneixement del Departament d'Educació aquest fet i esperarem instruccions.

Responsabilitat per danys:

El Departament d'Educació és el responsable de la reparació dels ordinadors i de fer-ne la substitució. Tot i això, es pot demanar a la família d'un alumne que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. Aquesta sanció econòmica ha de ser una xifra equivalent al mal ús

provocat sobre l'aparell, i ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. Alguns exemples de desperfectes poden ser:

- Pantalla trencada.
- Teclat trencat.
- Cop o desperfectes en l'estructura, però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu.
- Pèrdua de carregador.

En el cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves famílies.

DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ

Rubí, a 7 de juliol de 2026

Diligència per a fer constar que, en data sis de juliol de 2026, el Consell Escolar de l'escola revisa el Document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i aprova el document amb les modificacions incorporades.

Vistiplau,

La Directora

La Secretària

Xenia Pérez Forcada

Elena Garrido Marco