



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Martinet

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



ÍNDEX

TÍTOL I. GENERALITATS	4
TITOL II. EXERCICI DE L'AUTONOMIA DE CENTRE	5
Capítol 1. Projecte Educatiu del centre	5
Secció 1. Definició	5
Secció 2. Contingut	7
Secció 3. Aprovació i difusió	8
Capítol 2. Carta de compromís educatiu	9
TITOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	11
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern.....	13
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	25
Secció 1. Qüestions generals	25
Secció 2. Consell Escolar del centre.....	27
Secció 3. Claustre de professors.....	33
Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.....	<u>37</u>
Capítol 4. Equip Directiu del centre.....	46
Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs)	47
Capítol 6. Organització dels / de les mestres.....	50
Secció 1. Equips de cicle.....	50
Secció 2. Grups de treball d'àrea.....	511
Secció 3. Comissions d'avaluació	522
Secció 4. Altres Comissions	52

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	56
Capítol 1. Aspectes bàsics	56
Capítol 2. Equip docent.....	58
Capítol 3. Alumnat	611
Secció 1. Drets i deures	65
Secció 2. Normes de convivència	67
Secció 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.	69
Secció 4. Mediació escolar.....	711
Secció 5. Alumnes delegats	733
Secció 6. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	74
Secció 7. Reclamacions de qualificacions.....	74
Secció 8. Sobre l'ús de les noves tecnologies a l'escola	75
Capítol 4. Altre personal del centre	76
Capítol 5. Funcionament general del centre	77
Secció 1. Sortides del centre	77
Secció 2. Visites de les famílies.....	77
Secció 3. Sortides i excursions.....	77
Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo	79
Secció 5. De les absències	79
Secció 6. Horaris del centre.....	79
Secció 7. Material didàctic.....	800
Secció 8. Entrades al centre	821

Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	822
Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	833
Secció 11. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	84
Capítol 6. Serveis i quotes escolars	86
Secció 1. Servei de menjador	86
Secció 2. Servei de biblioteca extraescolar	88
Secció 3. Altres serveis del centre	89
Secció 4. Quotes Escolars.	89
TÍTOL V. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	900
Secció 1. Arxiu personal de l'alumne	900
Secció 2. Altra documentació acadèmica	911
TÍTOL VI. DE LES REFORMES DEL DOCUMENT	911
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS	922
BIBLIOGRAFIA	93

TÍTOL I. GENERALITATS

Art. 1. El present Document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborat per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

- Art. 2.** Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquest Document, essent obligació de tots els membres d'aquesta Comunitat Educativa conèixer-lo i complir-lo.
- Art. 3.** Entenem el document de Normes d'Organització i Funcionament com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu de l'alumnat del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.
- Art. 4.** Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Martinet és un document que recull el conjunt de regles, preceptes i instruccions que constitueixen el marc d'actuació de tots els estaments de la comunitat escolar, que regulen la vida de l'Escola i facilita l'organització operativa del Centre. És l'instrument que possibilita el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, i també és el mitjà que garanteix el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució.
- Art. 5.** Veiem aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre com un document viu que s'anirà adaptant, any darrera any, als canvis que experimentarà el nostre centre, com són l'augment d'aules, l'augment de plantilla, etc.
- Art. 6.** L'àmbit d'aplicació d'aquest Document serà el propi recinte escolar i qualsevol altre lloc on es desplaci la nostra comunitat educativa.

TÍTOL II. EXERCICI DE L'AUTONOMIA DE CENTRE

Capítol 1. Projecte educatiu del centre

Secció 1. Definició

- Art. 7.** L'escola Martinet és un centre públic d'educació infantil i primària ubicat al barri d'Almeda de la ciutat de Cornellà de Llobregat. És un centre de nova creació que s'ha inaugurat el curs 2008-09. Els dos primers cursos escolars ha estat ubicada en mòduls provisionals dins el recinte de la Fira de Cornellà i l'octubre de 2010 va fer el trasllat a l'edifici definitiu situat al carrer Martinet número 1, cantonada amb el carrer Silici, a la zona de Can Famadas.

Art. 8. El projecte educatiu estableix les línies d'actuació per a tots els membres de la nostra Comunitat Educativa i és, alhora, el compromís de la nostra escola amb la societat del segle XXI.

Art. 9. La nostra missió:

Volem una escola en la que els i les alumnes tinguin consciència d'allò que estan fent, de com ho estan fent i del perquè ho fan. Volem oferir una educació oberta a la nostra societat basada en els valors de civilitat, creativitat i l'autonomia personal.

Art. 10. La nostra visió:

Neix un projecte amb l'oportunitat d'innovar i proposar una escola més adequada a la realitat que ens envolta, que respongui més acuradament a les necessitats d'un alumnat més adaptable als canvis i amb més capacitat per resoldre'ls.

Art. 11. Els professionals de l'escola Martinet ens caracteritzem per la participació activa en moviments d'innovació i de renovació pedagògica, i per una formació permanent constant que ens ajudi a millorar la nostra tasca diària. Formem un equip humà il·lusionat i compromès amb uns objectius a compartir amb les famílies.

Art. 12. Els nostres trets d'identitat:

El nostre objectiu és ajudar a que tot el nostre alumnat pugui construir el seu aprenentatge segons les seves capacitats, és a dir, dotar-los dels instruments necessaris per arribar-hi. Partint del reconeixement de què tots els nens i nenes tenen capacitat per aprendre.

Som una escola acollidora de tots els col·lectius que la formen: alumnes, famílies, mestres i altres professionals.

Creiem en l'escola inclusiva, integradora de diferents cultures i ideologies, i respectuosa amb les diferents capacitats de cada alumne/a.

Veiem la necessitat del treball en grup, la cooperació i la solidaritat. L'intercanvi i interacció com instruments d'aprenentatge.

Art. 13. Els grans eixos sobre els quals gira l'escola són :

La pluralitat lingüística, fent de l'anglès una llengua d'ús quotidià a l'aula des del nivell de EI3, i amb la participació en programes innovadors.

Fomentar i posar a l'abast de l'alumnat les tecnologies de la informació, l'audiovisual i la comunicació com a eina fonamental de l'aprenentatge.

Desenvolupar un projecte mediambiental, potenciador de valors per a la sostenibilitat i el consum racional, amb el reconeixement d'Escola Verda.

Considerem imprescindible fomentar i potenciar unes relacions positives, d'afecte i col·laboració entre els nens i les nenes, tant dins del seu grup classe com amb la resta de companyes i companys de l'escola. Necessitat d'afecte i col·laboració també extensible entre l'alumnat i les persones adultes.

Apostem per un projecte integral que inspirin totes les activitats que realitzem en el marc de l'escola tant en temps lectiu com extraescolar i/o complementari.

Secció 2. Contingut

Art. 14. El projecte educatiu ha de contenir com a mínim, els aspectes que s'indiquen a continuació, amb les precisions que s'estableixen en el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius:

- a. L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que requereixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- b. Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar de relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.
- c. La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació. Quan

els ensenyaments impartits pel centre prevegin en el seu currículum formació en centres de treball, les concrecions curriculars que faci el centre han de contemplar també l'especificitat d'aquesta formació. En tot cas, el centre ha de mantenir la concreció dels currículums a disposició de l'Administració educativa per tal que aquesta en pugui comprovar l'ajustament als mínims curriculars que garanteixen la validesa dels títols corresponents als ensenyaments reglats impartits.

- d. Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- e. El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El projecte lingüístic dóna criteri amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. El projecte lingüístic també dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina o quines com a segones. Quan, d'acord amb el projecte lingüístic, el centre acordi impartir continguts curriculars en alguna de les llengües estrangeres, s'ha d'obtenir autorització del Departament d'Educació.

Secció 3. Aprovació i difusió

Art. 15. El projecte educatiu del centre ha estat formulat, a iniciativa de la direcció del centre, pel claustre de mestres al llarg del curs escolar 2011-12 i aprovat pel consell escolar del centre el juny de 2012.

Art. 16. La direcció de l'escola establirà mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin.

Art. 17. Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre i, per tant, aquest estarà a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i l'escola haurà de facilitar-los-en el coneixement.

Capítol 2. Carta de compromís educatiu

Art. 18. En aplicació del projecte educatiu, l'escola formularà una carta de compromís educatiu amb les famílies. Aquesta ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Art. 19. En el marc de les coordinacions de les escoles de primària de la nostra zona i l'instituts al quals estem adscrits, s'ha consensuat una carta de compromís educatiu que ha estat treballada en comissió oberta, amb la participació de famílies i mestres de l'escola, i, posteriorment, aprovada pel consell escolar del centre que es concreta en els següents compromisos:

1. Per part del centre.

- a. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat dels infants d'acord amb els valors que recull el projecte educatiu del centre.
- b. Vetllar per fer efectius els drets dels infants en l'àmbit escolar.
- c. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- d. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i informar a la família, o famílies, dels resultats de les avaluacions.
- e. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
- f. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la del desenvolupament acadèmic i personal de l'alumne/a, així com de qualsevol altra competència rellevant relacionada, com a mínim en la freqüència i forma segons recull les NOFC.

- g. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a al centre.
- h. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, en l'horari assignat per a les entrevistes i que es publica a l'inici de cada curs escolar.

2. Per part de la família.

- a. Respectar el projecte educatiu del centre i reconèixer l'autoritat de tot el personal docent i no docent i, més específicament, la de l'equip directiu.
- b. Compartir amb el centre l'educació del/de la fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- c. Instar el fill o la 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.
- d. Vetllar perquè el/la fill/a conegui i compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques i, també, perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
- e. Ajudar el/la nostre/a fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material escolar.
- f. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del/de la fill/a.
- g. Facilitar al centre les informacions del/de la fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i/o desenvolupament personal.
- h. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre, en l'horari assignat per a les entrevistes i que es publica a l'inici de cada curs escolar.
- i. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar de l'infant, seguint les orientacions pedagògiques del centre.

- j. Informar el/la fill/a del contingut d'aquests compromisos i del seu compliment obligat.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Art. 20. D'acord amb la normativa vigent, el nostre centre docent públic estarà estructurat de la següent manera:

Art. 21.

1. Òrgans unipersonals de govern
 - 1.1 Director/a
 - 1.2 Cap d'estudis
 - 1.3 Secretari/a
2. Òrgans de govern
 - 2.1 Consell Escolar del Centre
 - 2.2 Consell de Direcció.
 - 2.3 Claustre de professors/es
3. Òrgans de coordinació
 - 3.1 Col·legiats: Els equips de cicle
 - 3.2 Unipersonals
 - Coordinació de cicle
 - Coordinació digital
 - Coordinació lingüística
 - Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar Emocional
 - Coordinació de riscos laborals.
4. Comissions del centre
 - 4.1 Del Claustre de Professors/es
 - Comissió Digital
 - Comissió d'Anglès

- Comissió Atenció a la Educació Inclusiva (CAEI)
- Comissió Coeducació Convivència i Benestar Emocional (CoCoBe)
- Comissió de Festes
- Comissió Pedagògica
- Comissió de Biblioteca
- Altres comissions que siguin necessàries

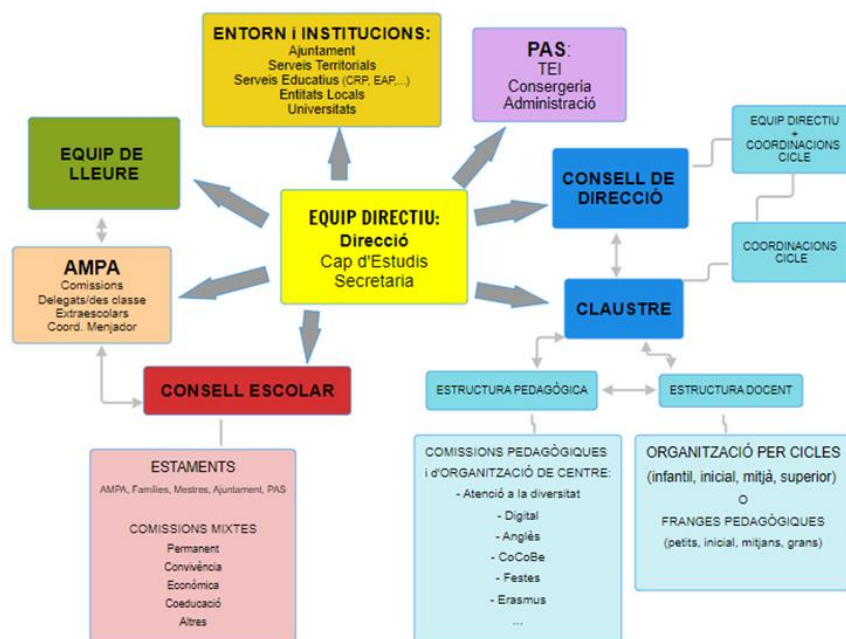
4.2 Del Consell Escolar

- Econòmica
- Permanent
- Convivència
- Altres

5. Òrgans col·laboradors

5.1 Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

Art. 22. L'organigrama del centre, d'acord amb l'anterior article i amb la normativa vigent al respecte es configurarà de la següent manera



Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Art. 23. El Decret 102/2010, *d'autonomia dels centres educatius*, en el Títol 2, Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat, Capítol 1, Direcció dels centres, en l'article 30, Òrgans unipersonals de direcció, diu:

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.
2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

Art. 24. Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent. El Decret 102/2010, en el Títol 2, Capítol 1, i el Decret 155/2010, *de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent*, en el Capítol 2, Funcions i atribucions de la direcció, recullen:

El Decret 102/2010, article 31, punt 3, diu:

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

1. Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
2. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
3. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte

educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

4. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
5. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
6. Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Art. 25. En el Capítol 1 del Decret 155/2010, l'article 3, Funcions i atribucions de la direcció:

1. Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
2. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Art. 26. A l'article 4 del Decret 155/2010, Consideració d'autoritat pública:

1. La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
2. Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de

l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Art. 27. A l'article 5 del Decret 155/2010, Funcions de representació:

1. La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:
 - 1.1 Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
 - 1.2 Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
2. Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Art. 28. A l'article 6 del Decret 155/2010, Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

Art. 29. A l'article 7 del Decret 155/2010, Funcions en relació amb la comunitat escolar.

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els

procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o la directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

- Assegurar la participació efectiva el consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Art. 30. A l'article 8 del Decret 155/2010, Funcions en matèria d'organització i funcionament.

Correspon a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot

l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

- Proposar en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

- Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

- Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Art. 31. A l'article 9 del Decret 155/2010, Funcions específiques en matèria de gestió.

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan s'escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que s'escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzant-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtindre i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús socials que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Art. 32. A l'article 10 del Decret 155/2010, Funcions específiques com a cap del personal del centre.

1. A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- 1.1 **Nomenar** i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los

responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

- 1.2 **Assignar** al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- 1.3 **Proposar** motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobreenvenuda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- 1.4 **Selecció** el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- 1.5 **Intervenir**, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- 1.6 **Fomentar** la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- 1.7 **Facilitar** al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

2. Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Art. 33. A l'article 11 del Decret 155/2010, Atribucions en matèria de jornada i horari laboral:

1. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
2. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
3. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc tenen caràcter sancionador.

Art. 34. A l'article 12 del Decret 155/2010, Altres atribucions en matèria de personal:

1. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
2. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de

l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

3. Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10 punt 1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Art. 35. A l'article 32 del Decret 102/2010, correspon al / a la cap d'estudis:

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i d'altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades

a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Art. 36. Com a concreció de les funcions que pot delegar la direcció previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació, seran funcions del/de la cap d'estudis:

Correspon al/a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/de la director/a de l'escola.

Seran funcions específiques del/de la cap d'estudis:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb el centre d'educació secundària obligatòria, al qual estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de famílies. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
3. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del claustre en els grups de treball.
4. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors/es en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

5. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
6. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
7. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
8. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Art. 37. A l'article 33 del Decret 102/2010, correspon a la Secretaria:

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Art. 38. Com a concreció de les funcions que pot delegar la direcció previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació, seran funcions del/de la secretari/ària:

Correspon al/a la secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del/de la director/a, i exercir, per delegació d'aquest/a, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a així ho determini.

Són funcions específiques del/de la secretari/ària les següents:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del/de la director/a.
4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/de la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
9. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
10. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
11. Substituir el/la director/a i el/la cap d'estudis en cas d'absència d'ambdós.

Art. 39. A l'article 34 del Decret 102/2010, Òrgans unipersonals de direcció addicionals:

1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Qüestions generals

Art. 40. A l'article 26 del Decret 102/2010, Òrgans col·legiats de participació:

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

Art. 41. El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89.

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel/per la director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel/per la president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat per la direcció, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió la direcció si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el/la director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a set dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin units tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

La direcció o en absència d'aquest/a, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en el seu cas, de qui els/les substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del/de la president/a.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del/de la president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El/La secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, la direcció i el/la secretari/a seran substituïts pel/per la cap d'estudis i pel/per la vocal més jove, respectivament.

Art. 42. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- Sempre s'intentarà evitar les votacions i arribar al consens entre els seus membres. Si el consens no és possible i l'òrgan es veu amb la necessitat de votar una proposta es seguirà l'ordre d'actuacions que es recullen en els següents punts.

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel/per la president/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els/les qui l'aprovin, després els/les qui estiguin en contra, i per últim els/les qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el/la secretari/a a tots els/les components de l'òrgan, els/les quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als/a les components a mesura que siguin nomenats pel/per la secretari/a.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la Llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Secció 2. Consell Escolar del Centre

Art. 43. A l'article 27 del Decret 102/2010, Consell escolar:

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
5. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Art. 44. Al capítol 3, l'article 45 del Decret 102/2010, Consell escolar. Composició.

1. Sense perjudici del que s'estableix a l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:
 - 1.1 El director o la directora que el presideix.
 - 1.2 El cap o la cap d'estudis.
 - 1.3 Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
 - 1.4 Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
 - 1.5 Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - 1.6 Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
 - 1.7 En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.
2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.
6. En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de docents no permeti assolir el que preveu l'apartat

3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereix els epígrafs d) i e) de l'apartat 1.

7. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què es determina. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Art. 45. La composició del nostre consell escolar serà la següent: el/la director/a, que actua com a president/a, el/la cap d'estudis, cinc representants del sector del professorat, cinc representants de pares i mares, d'entre els quals un serà designat per l'AMPA, un representant del personal d'administració i serveis i el/la secretari/a de l'escola.

Art. 46. A l'article 46 del Decret 102/2010, Consell Escolar. Funcionament.

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte directiu el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir

d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponen.

Art. 47. A l'article 47 del Decret 102/2010, Consell Escolar. Comissions de treball.

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
3. Entre les comissions que es constitueixen en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Art. 48. Corresponen al consell escolar les funcions següents (article 148 de la Llei d'Educació):

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general d'aula del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art. 49. A l'article 28 del Decret 102/2010, Renovació de les persones membres del consell escolar:

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a

aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Art. 50. Dins del termini establert per la normativa reguladora el/la director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Art. 51. Altres comissions del Consell Escolar:

- Comissió permanent: formada pel/per la Director/a, el/la Cap d'Estudis, un pare/una mare, un/a professor/a, el/la Secretari/a (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:
 - Les de creació d'òrgans de coordinació.
 - Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu/de la seva president/a. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

- Comissió de convivència: formada per dos/dues professors/es, dos pares o mares elegits entre els membres d'aquest sector del Consell Escolar, i que serà presidida pel/per la Director/a del centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el/la Cap d'Estudis del centre i el/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

Les funcions d'aquesta comissió seran les que li encomana el Decret 279 de Drets i Deures dels/de les alumnes.

La direcció nomenarà l'/la instructor/a dels expedients disciplinaris que afectin l'alumnat d'aquest centre.

Art. 52. L'alumnat del cicle superior podrà participar en les sessions del consell escolar, amb veu i sense vot, mitjançant els seus/les seves delegats/des de curs, quan el/la president/a del consell ho consideri convenient.

Secció 3. Claustre de docents

Art. 53. A l'article 29 del Decret 102/2010, Claustre del professorat.

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

Art. 54. A l'article 48 del Decret 102/2010, Claustre de docents.

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del

centre. Està integrat per tot l'equip docent, el presideix el director o directora.

2. Les funcions que corresponen al claustre de docents són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
4. Totes les persones membres del claustre de docents, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
6. El claustre de docents es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui la direcció del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Art. 55. Les reunions ordinàries se celebraran el dia que es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries, i per motius d'urgència, es celebraran tantes vegades com sigui necessari, principalment intentant respectar el dia assignat per a la celebració dels claustres. Si la urgència ho requereix, es celebrarà en el moment que la direcció indiqui.

Art. 56. Serà obligatòria l'assistència del de l'equip docent a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit a la amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió.

Art. 57. Les funcions del claustre de docents seran les establertes a la normativa vigent: article 146 punt 2 de la Llei d'educació:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
7. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
8. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
9. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art. 58. La direcció del centre pot convocar, a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes pels punts 1, 3, 4, 5, 7 i 8 de l'article anterior.

Art. 59. Portàtil destinat als docents:

Es lliurarà un ordinador portàtil per a ús laboral i pedagògic, durant tot el curs acadèmic, a cada docent amb una vacant i dedicació horària superior a un terç.

La propietat de l'ordinador és del centre i estarà associat a un únic docent. El docent hi accedirà mitjançant el seu identificador `usuarixtec@edu.gencat.cat` i la contrasenya de GICAR/ATRI.

Condicions i normativa d'ús dels portàtils docents:

1. Els portàtils docents es repartiran durant l'inici de curs i s'hauran de retornar abans de finalitzar el curs escolar en el dia i lloc que notifiqui la coordinació digital.

2. El docent haurà de signar una carta de compromís en el moment de la cessió https://projectes.xtec.cat/edc/wp-content/uploads/usu2268/2022/06/Document_docents_v3.odt
3. Quan el docent retorni el dispositiu i el seu carregador, el centre facilitarà un justificant de retorn.
4. El docent assignat és l'únic responsable mentre no el retorni al centre. En cas de pèrdua o robatori, el mateix docent farà la corresponent denúncia a la policia i introduirà les dades al sistema PAUTIC.
5. Els ordinadors portàtils es deixaran i es tornaran en perfectes condicions d'ús i funcionament juntament amb el carregador.
6. El centre facilitarà armaris de càrrega/punts de càrrega només per a docents en les sales comunes.
7. En cas de baixa laboral llarga (més de quinze dies), el docent haurà de fer arribar el dispositiu al centre amb celeritat perquè es pugui fer el corresponent traspàs a la persona substituïda.
8. Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari ho haurà de comunicar a la coordinació digital o al SAU per aquestes vies:

Els docents poden obrir incidència directament al Servei d'atenció unificada (SAU) mitjançant aquests 3 canals, ordenats per ordre de preferència recomanada:

- Aplicació [Remedy/Pautic](#).

Podeu trobar indicacions de com obrir la incidència [aquí](#).

- Correu electrònic: sau.tic@pautic.gencat.cat

- Telèfon: 900 82 82 82 – Opció 4

9. Està prohibida l'alteració del sistema operatiu i hardware dels dispositius.
10. Per a dur a terme tasques de manteniment i control dels dispositius, el centre pot demanar als docents portar el portàtil al centre els dies que es requereixin.
11. Quan es faci el traspàs del portàtil a un altre docent, la coordinació digital o el tècnic informàtic procedirà a l'esborrat complet del dispositiu.
12. Ocasionalment, si es produeixen desperfectes en l'ordinador portàtil i el carregador o la seva pèrdua a causa d'un mal ús comportarà l'abonament del valor de la reparació o reposició.

Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.

Art. 60. A l'article 40 del Decret 102/2010, Coordinació docent.

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:
 - 1.1 Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - 1.2 Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - 1.3 Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - 1.4 Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
 - 1.5 Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.
3. A l'Escola Martinet, per afavorir un lideratge distribuït, el Consell de Direcció serà l'òrgan de coordinació de les accions educatives i de presa de decisions. Estaran representat el Claustre docent mitjançant les coordinacions de cicle. Estarà configurat per l'equip directiu i la coordinació de cada cicle. A més a més, quan sigui necessari i depenent dels temes a tractar, també hi assistiran altres membres claus com poden ser la coordinació digital, el referent de la CAEI, la coordinació CoCoBe, etc.

Art. 61. A l'article 41 del Decret 102/2010, Òrgans unipersonals de coordinació.

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho

prescriguin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació.

2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. Els nomenaments dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Art. 62. A l'article 42 del Decret 102/2010, Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Art. 63. A l'article 44 del Decret 102/2010, Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori.

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals

de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Art. 64. Són òrgans de coordinació del centre els següents:

- Col·legiats: els equips de cicle.
- Unipersonals: els/les coordinadors/es de cicle

Serán també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- Coordinació digital.
- Coordinació lingüística.
- Coordinació d'atenció educativa inclusiva (CAEI).
- Coordinació de Biblioteca
- Coordinació de riscos laborals.
- Coordinació de projectes d'innovació.
- La coordinació de Convivència Coeducació i Benestar Emocional (CoCoBe)

Art. 65. Són funcions dels equips de cicle les següents:

- Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els centres d'educació infantil i primària d'estructura lineal.
- A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i a llur programació general.
- En els equips de cicle s'hi integren tots l'equip de mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
- Els equips de cicle estan coordinats per la coordinació de cicle, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

- Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel/per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.
- L'equip de mestres que imparteixen docència a diferents cicles del centre tindran adscripció a un cicle concret, segons determini la Direcció del centre a l'inici de cada curs escolar, escoltat el claustre i la persona interessada.

Art. 66. En el nostre centre (d'estructura lineal, de doble línia) les coordinacions de cicle seran:

- Coordinació d'educació infantil.
- Coordinació cicle inicial de primària.
- Coordinació de cicle mitjà de primària.
- Coordinació del cicle superior de primària.

Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la Cap d'Estudis. Les coordinacions són nomenades per la Direcció del centre, escoltats els equips de cicle. El nomenament de la coordinació de cicle abastarà, com a mínim dos cursos escolars i com a màxim fins a la fi del mandat de la direcció. Del nomenament i cessament se n'informarà al Consell Escolar.

Les seves funcions són:

- Vetllar pel compliment del projecte educatiu en els aspectes que afecten directament al cicle.
- Vetllar pel desenvolupament del projecte de direcció en els aspectes que afecten directament al cicle.
- Representar al Cicle al Consell de Direcció i transmetre al cicle corresponent els acords d'aquesta comissió.
- Convocar i moderar les reunions de cicle, aixecant l'acta corresponent.
- Vetllar pels acords del cicle.
- Ser el portaveu del cicle.
- Assistir setmanalment a les reunions de coordinació i en el cas d'un impediment puntual nomenar un/a substitut/a del cicle.
- Supervisar les comandes de material de cicle, funció que assignarà la coordinació a un membre del cicle al començar el curs escolar.

- ❑ Supervisar les sortides de cicle, que estarà gestionada per un membre del cicle i s'assignarà per part de la coordinació de cicle a principis de curs.

Art. 67. El Departament d'Educació autoritzarà el càrrec de coordinació de cicle d'educació infantil quan el centre tingui com a mínim una línia completa d'aquesta etapa educativa.

Art. 68. En el cas de les coordinacions de cicles d'Educació Primària, el nombre de coordinacions de cicle variarà en funció del nombre de grups d'educació primària autoritzats, d'acord amb els paràmetres següents:

- de 5 a 7 grups 1 coordinació.
- de 8 a 10 grups 2 coordinacions.
- 11 grups o més 3 coordinacions.

Art. 69. Les funcions dels altres òrgans unipersonals de coordinació.

1. Són funcions principals de la coordinació digital:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i incliusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre. Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.

- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

2. Són funcions de la coordinació lingüística:

- Vetllar pel compliment del Projecte Lingüístic de Centre.
- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre, en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

3. Són funcions de la coordinació de Biblioteca escolar:

- Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.

- El professorat responsable de la biblioteca escolar, amb formació específica, és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del pla de lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca. Cal que la persona responsable de la biblioteca tingui la formació necessària per portar a terme les tasques pedagògiques i de gestió, independentment del curs, àrea o matèria que imparteixi i per exercir funcions anàlogues a les següents:
 - i. Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
 - ii. Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
 - iii. Impulsar el pla de lectura del centre.
 - iv. Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
 - v. Garantir la coherència de les actuacions de la biblioteca escolar amb els objectius del Pla educatiu d'entorn, en el cas que el centre educatiu en formi part.

4. Són funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals:

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

5. Són funcions de la coordinació de projectes d'innovació:

- Quan un centre desenvolupa un projecte per donar impuls a les terceres llengües, correspon al professorat implicat en el projecte:
 - i. Col·laborar en el desplegament o actualització del projecte lingüístic, conjuntament amb la coordinació lingüística i amb l'assessorament puntual de la coordinació o referent de llengües dels serveis territorials.
 - ii. Promoure acords i criteris per a la bona pràctica en la coordinació, la docència i el treball conjunt amb la resta del professorat, relatius a les metodologies integrades de les llengües (en especial del "Content and Language Integrated Learning").
 - iii. Fer difusió en el centre dels materials elaborats en el marc del pla, així com promoure'n el bon ús.

- iv. Promoure, conjuntament amb la coordinació lingüístic i el coordinador o referent de llengües estrangeres dels serveis territorials, les activitats de recerca, de mobilitat, d'associació escolar, d'aprofundiment en la reflexió pedagògica i de coordinació amb la resta de projectes, d'acord amb la planificació del pla i del projecte lingüístic del centre.
- v. Dinamitzar accions educatives en llengües estrangeres a la biblioteca, en especial si el centre participa en el programa de biblioteques escolars "puntedu" o projectes internacionals en diferents idiomes.

6. Són funcions de la coordinació de Convivència Coeducació i Benestar Emocional (CoCoBe):

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Art. 70. L'administració educativa reconeixerà alguns dels nomenament dels càrrecs de coordinació esmentats en l'article 64 d'aquest document de Normes d'Organització i Funcionament quan el centre compti amb deu o més mestres de plantilla.

Art. 71. La direcció podrà nomenar alguns dels càrrecs de coordinació contemplats a l'article 64 d'aquest document de Normes d'Organització i Funcionament sempre que es vegi necessari, un cop escoltat el claustre del centre.

Art. 72. En la Progamació Anual s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

Capítol 4. Equip Directiu del centre.

Art. 73. A l'article 35 del Decret 102/2010, Equip directiu.

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Art. 74. A l'article 36 del Decret 102/2010, Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Art. 75. A l'article 37 del Decret 102/2010, Consell de direcció.

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.
3. El consell de direcció del centre estarà format pels membres de l'equip directiu i les coordinacions de cicle.

4. Les reunions ordinàries de l'equip directiu i del consell de direcció seran les establertes en la corresponent programació general del centre a l'inici de cada curs escolar.

Art. 76. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa. Els òrgans unipersonals de govern dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en aquestes normes d'organització i funcionament, que es concreta en:

Òrgans unipersonals de govern ..35 hores setmanals

Càrrecs de coordinació 15 hores setmanals

Art. 77. La dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu, ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant tot l'horari escolar.

Art. 78. Segons la Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer, tots els membres dels equips directius hauran de realitzar 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre.

Art. 79. Seran funcions competència de l'equip directiu:

- Elaborar la Programació General del Centre, el Projecte Educatiu i les Normes d'Organització i Funcionament.
- Elaborar la Memòria anual del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Aquelles que li siguin encomanades per l'administració educativa.

Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

Art. 80. Són els col·lectius formats pels pares i per les mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant el present document de Normes d'Organització i

Funcionament. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87).

Art. 81. El col·lectiu de pares i mares d'alumnes, així com els tutors legals quan s'escau, tenen drets i deures, aquest queden recollits a continuació:

1. Drets

- ⇒ Pertànyer a l'AMPA del centre.
- ⇒ Informar-se del comportament del seu fill o de la seva filla en el centre.
- ⇒ Assistir a les reunions o activitats que organitza el centre.
- ⇒ Acudir al tutor o a la tutora corresponent per formular de forma adient les peticions o queixes oportunes envers a l'educació del seu fill o de la seva filla.
- ⇒ Formar part dels òrgans col·legiats del centre que per la legislació vigent els correspongui.

2. Deures

- ⇒ Tenir cura de l'assistència i puntualitat de l'alumne/a justificant per escrit les faltes.
- ⇒ Infondre en l'alumne/a l'estimació i respecte per l'escola, l'equip docent, equip de monitoratge, resta d'alumnat, personal del centres i d'altres.
- ⇒ Estar en comunicació amb els/les professors/es per al millor coneixement de l'alumne/a per les dues parts.
- ⇒ Atendre a les citacions del centre.
- ⇒ Facilitar als seus/a les seves fills/es el compliment de les tasques educatives.
- ⇒ Distribuir i coordinar el temps lliure de l'alumne/a.
- ⇒ En cas de malaltia, assegurar-se que mèdicament no hi hagi risc de contagi per a la d'alumnat.

Art. 82. La forma més efectiva que tenen les famílies d'organitzar-se a l'escola és a través de l'AMPA del centre. Aquesta està formada pels pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat matriculat en el centre. Les seves funcions són:

- ✓ Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, a les famílies i tutors, a l'equip docent i a l'alumnat del centre, així com als òrgans de govern i participació, en tot allò

que es refereix a l'educació dels seus/de les seves fills/es i, en conjunt, a tots l'alumnat matriculat en el centre.

- ✓ Facilitar la participació de les famílies en els òrgans de govern del centre.
- ✓ Promoure la representació i la participació dels pares i de les mares d'alumnes al Consell Escolar.
- ✓ Col·laborar en la redacció, desenvolupament o modificació del Projecte Educatiu, així com en les Normes d'Organització i Funcionament.
- ✓ Promoure les activitats de formació de pares i mares (conjuntament amb el Departament d'Educació de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat).
- ✓ Promoure, organitzar i coordinar les activitats extraescolars.
- ✓ Facilitar la distribució de llibres de text i roba esportiva amb simbologia del centre, prèvia aprovació pel consell escolar.
- ✓ Complir i fer complir l'Estatut de l'Associació i les Normes d'Organització i Funcionament.
- ✓ Donar suport i participar en totes les activitats escolars i extraescolars quan per les seves característiques específiques, l'Associació ho consideri oportú.

Drets i deures:

- ⇒ L'AMPA té dret a la utilització dels locals del col·legi així com a tenir-ne un local i mobiliari necessari dintre del mateix.
- ⇒ La utilització dels locals del Centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia autorització del Consell Escolar.
- ⇒ L'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats.
- ⇒ Cada exercici econòmic, l'AMPA presentarà, en sessió de consell escolar, el seu estat de comptes per tal de què siguin aprovades.
- ⇒ L'Associació està obligada a informar de les seves activitats i balanç pressupostari als seus socis i pares en general, al menys un cop durant el curs escolar, en una assemblea general.

L'AMPA es regeix per uns estatuts que poden ser consultats per qualsevol membre de la comunitat escolar que ho demani. La forma de finançament de l'associació és a través de la quota de soci de l'AMPA, de la distribució dels llibres de text i d'alguna possible subvenció que pugui rebre esporàdicament. Aquests recursos econòmics es destinen a l'ajut del pagament a monitors, organització de festes i d'altres col·laboracions amb el centre. Per qualsevol consulta, l'associació ofereix un horari d'atenció als pares i mares als locals de l'AMPA que es fa públic cada any a començament del curs escolar.

- Art. 83.** L'AMPA es pot organitzar a través de comissions de treball. Quan aquestes comissions col·laborin amb la gestió del centre, també podran formar part representants de l'equip directiu del centre responsables de l'àrea, o d'altres mestres amb els qui es delegui.
- Art. 84.** Les famílies pagaran en el moment de la matriculació al centre una quota única d'inscripció a l'AMPA, l'import de la qual s'aprovarà en el Consell Escolar del centre.
- Art. 85.** L'AMPA cobrarà, cada curs escolar, una quota anual als seus socis, l'import de la qual s'haurà d'aprovar en el Consell Escolar del centre.
- Art. 86.** El Claustre docent proposarà, a través dels seus representants al Consell Escolar, en què es pot invertir el romanent obtingut per la prestació de serveis escolars que gestiona l'AMPA.
- Art. 87.** L'AMPA proposarà al Consell Escolar del centre la destinació del romanent generat pels serveis escolars que gestiona, essent aquest l'òrgan que ho haurà d'aprovar.

Capítol 6. Organització dels/de les mestres

Secció 1. Equips de cicle

- Art. 88.** L'equip docent de cicle estarà format per mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Les coordinacions de cicles estaran sota la supervisió del/de la Cap d'Estudis.
- Art. 89.** L'escola s'organitza en els següents cicles: cicle d'Educació Infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior de primària, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. La coordinació recolliran els acords presos a les reunions, aixecant un acta de la sessió.
- Art. 90.** La direcció nomenarà, escoltats els equips de cicle, les coordinacions corresponents. Les coordinacions vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el/la Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.
- Art. 91.** Les funcions principals dels equips de cicle son:
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.

- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat del cicle (en comissió d'avaluació).
- Altres que determini l'equip directiu del centre.

Secció 2. Grups de treball d'àrea

Art. 92. Són els grups de treball formats per diferents membres de l'equip de mestres del claustre per a la realització de les tasques específiques de les diferents àrees.

Art. 93. És finalitat bàsica d'aquests grups de treball facilitar la coordinació vertical en l'àmbit de les diferents àrees del currículum al llarg de tota l'etapa.

Art. 94. S'hi agruparan docents dels diferents cicles que tenen una qualificació específica en l'àrea en qüestió i també que hi tinguin preferència. En qualsevol cas, convindrà que tots els membres de l'equip de mestres s'integrin en un grup de treball.

Art. 95. Les funcions principals d'aquests grups de treball són:

- Participar en la distribució vertical dels continguts curriculars de l'àrea corresponent en els diferents cicles/cursos de l'etapa.
- Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les adaptacions curriculars.
- Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació, sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i aprofitar les experiències i innovacions dutes a terme.
- Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, les propostes relatives a nous materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Afavorir l'actualització didàctica dels membres del grup (formació permanent).
- Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors/es o equip directiu del centre.

Art. 96. La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en la Programació General del Centre o bé en el moment que es cregui adient. Hi haurà un/a referent que assumirà la coordinació del grup.

Secció 3. Comissions d'avaluació

Art. 97. Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per l'equip de mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells/es professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

Art. 98. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades per la coordinació de cicle, el/la cap d'estudis o la direcció del centre. Un/a membra del cicle actuarà com a secretari/a de la sessió i aixecarà acta.

Art. 99. Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada infant i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada infant, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

Secció 4. Altres Comissions

Art. 100. Comissió digital del centre:

Estarà formada, com a mínim, per algun membre de l'equip directiu (o a qui delegui les funcions), pel coordinador o coordinadora digital del centre i per docents de diferents cursos o cicles. Tindrà com a funcions principals:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Elaborar l'estratègia digital del centre (EDC).
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.

- Vetllar per l'aprofitament i l'optimització dels recursos tecnològics del centre, assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.

Aquesta comissió es pot ampliar per a temes concrets, amb la participació de més membres del claustre de professorat, o per la creació de subcomissions de treball.

Art. 101. Comissió de seguiment de l'evolució de l'alumnat amb escolaritat compartida

Funcions

- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Components

- 1 professional del centre de pedagogia terapeutica
- 1 professional de l'escola
- 1 professional de l'EAP

Coordinador/a

- Tutor/a del centre on es trobi matriculat/da l'alumne/a

Art. 102. Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI)

Funcions

- Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Vetllar pels aspectes relacionats amb la igualtat de gènere.

Components

- Mestres MESI.
- Cap d'Estudis
- Professional de l'EAP

Coordinador/a

- Cap d'Estudis.

Art. 103. Comissió d'anglèsFuncions

Dissenyar i coordinar les diferents activitats i accions en llengua anglesa al centre:

- Planificació vertical del continguts a cada nivell educatiu.
- Disseny d'activitats i propostes d'aprenentatges en llengua anglesa a cada nivell educatiu.
- Crear àrees CLIL a cada nivell educatiu.
- Organitzar activitats culturals, projectes, etc en llengua anglesa.
- Gestionar els projectes i les activitats Erasmus quan hi hagi aquest projecte vigent.
- Gestionar a l'auxiliar lingüístic, quan el centre en tingui.
- Potencia l'aula d'anglès com un espai de trobada i pràctica de la llengua anglesa.
- Acompanyar al claustre en aquelles activitats que necessitin suport lingüístic en llengua anglesa.

Components

- Mestres de llengua anglesa
- Cap d'Estudis, quan sigui necessari

Coordinador/a

- Coordinador lingüístic.

Art. 104. Comissió de festes.

Les diferents festes que es celebren al centre estaran recollides a la PGA. Cada cicle educatiu coordinarà i concretarà les diferents accions que es derivin de cada festa.

Funcions

- Planificar, organitzar i dirigir les diferents festivitats que es realitzen al centre.

- Compartir amb la resta del claustre la concreció de cada festa que es realitzi.
- Verificar que cada activitat que sigui programada permeti la participació de tot l'alumnat.
- Fer difusió de les diferents activitats a la comunitat educativa, fent-la participar quan sigui necessari.

Components

- Almenys 1 mestre/a de cada cicle.
- Secretària del centre

Coordinador/a

- Secretària del centre.

Art. 105. Comissió Biblioteca.

Funcions

- Planificar i organitzar els recursos literaris, físics i virtuals al centre.
- Acompanyar i assessorar a la resta del claustre dels diferents recursos i participació dels projecte a MIDA.
- Gestionar el préstec de llibres a les aules, biblioteca de passadís i alumnes.
- Organitzar activitats, xerrades i formació en horari lectiu i pel claustre i en horari no lectiu per l'AMPA.

Components

- Almenys 1 mestre/a de cada cicle.
- Cap d'Estudis, quan sigui necessari

Coordinador/a

- Coordinadora Biblioteca.

Art. 106. Comissió Social

Funcions

Intervenir sobre casos importants de l'alumnat que facin referència a :

- Absentisme escolar.
- Situacions socials i familiars de risc.
- Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs.
- Problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament.
- Ajuts de les administracions per a l'alumnat.

Components

- 1 Mestre/a de l'escola
- Membre Equip Directiu
- Professional de l'EAP
- Professional/s dels serveis socials municipals

Coordinador/a

- Membre equip directiu

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes bàsics

Art. 107. La llei d'educació recull en el Capítol V tots els aspectes relacionats amb la convivència i, concretament, l'article 30 com el dret i deure de convivència:

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat

educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

5. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Art. 108. L'article 31 de la llei d'educació, principis generals:

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - 3.1 Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - 3.2 Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - 3.3 Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
6. Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Art. 109. L'article 32 de la llei d'educació, mediació:

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

Capítol 2. Equip docent

Art. 110. La participació, la professionalitat i la implicació de l'equip de mestres és la base fonamental per al bon funcionament del centre. L'equip de mestres està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades per la direcció o persona encarregada a l'efecte.

Art. 111. L'horari de les activitats programades tindrà per l'equip de mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Art. 112. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

Art. 113. A l'article 15 del Decret 102/2010, Acció tutorial.

L'acció tutorial té com a finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- Informar les famílies i/o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a les famílies i/o tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.

- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

Art. 114. A l'article 38 del Decret 102/2010, Finalitats i funcions de les tutories.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes en l'article 15.2. En els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2 .

Art. 115. A l'article 39 del Decret 102/2010, Nomenament i cessament de tutors i tutores.

Els tutors i tutores es nomenen per la per un curs acadèmic com a mínim.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor/a a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió,

expressament motivada en d'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Art. 116. Seran funcions principals de les tutories de cada grup d'alumnes:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot l'equip docent que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Tenir cura, juntament amb la secretaria del centre, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
8. Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Art. 117. La direcció, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada docent i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del projecte educatiu.

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui la mateixa tutoria llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

Art. 118. En el cas de l'educació infantil, com aquest cicle està format per tres nivells educatius, s'afavorirà la continuïtat del professorat màxim per dos cursos escolars en la mateixa tutoria.

Art. 119. S'intentarà vetllar per a què dos/dues mestres que s'incorporen nous/noves al centre no siguin tutors/es d'un mateix nivell educatiu. És a dir, s'intentarà que en cada nivell comparteixin les tutories un/a docent antic/ga amb un/a docent que arribi nou/nova al centre.

Capítol 3. Alumnat

Art. 120. El capítol V de la Llei d'educació, la convivència, i els articles 24 i 25 del decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, recullen els aspectes relacionats amb la convivència, mesures correctores i sancionadores, i garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

Art. 121. A l'article 37 de la Llei d'educació, Faltes i sancions relacionades amb la convivència:

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

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

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

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

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

A l'article 24 del Decret 102/2010, Mesures correctores i sancionadores i desplegadas a l'article 128 d'aquest document.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Art. 122. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

Art. 123. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Art. 124. A l'article 25 del Decret 102/2010, Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la

responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escollar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen,

respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 1. Drets i deures

Els drets i deures dels/de les alumnes d'aquest centre són els regulats per la normativa vigent, en els termes que s'hi estipulin.

Art. 125. Podríem destacar com a drets dels/de les alumnes:

- dret a la formació.
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- dret al respecte de les pròpies conviccions.
- dret a la integritat física i la dignitat personal.
- dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- dret de reunió i participació.
- dret d'informació.
- dret a la llibertat d'expressió.
- dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

- dret a la igualtat d'oportunitats.
- dret a la protecció social.
- dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Art. 126. Podríem destacar com a deures dels/de les alumnes:

- deure de respecte als altres.
- deure d'estudi
- deure de respectar les normes de convivència del centre.

El respecte a les normes de convivència dins de l'escola, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

Destacar els bon ús dels dispositius digitals que el centre disposa. En cas de danys per mal ús, intencionadament o per negligència i, que provoquin desperfectes a les instal·lacions o al material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als tutors/es legals, en els termes que determina la legislació vigent. En cas de que la responsabilitat dels desperfectes correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

5. Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.

7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
8. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Secció 2. Normes de convivència

Art. 127. Les normes de convivència recollides en la secció anterior, es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

1. En relació als/a les professors/es i altre personal del Centre
 - 1.1 L'alumnat d'aquest centre té obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots/es ells/es contribueixen a la seva educació.
 - 1.2 L'alumnat seguirà les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.
2. En relació a l'ordre
 - 2.1 La porta del recinte escolar s'obrirà a les 9 del matí i les 15 hores de la tarda. És necessari que l'alumnat (i les famílies) arribin puntuals al centre per tal de fomentar una hàbits correctes i un bon funcionament de l'aula. Un cop la porta d'entrada al centre s'ha tancat (passat 10 minuts des de l'obertura), l'alumne (i la família) haurà d'esperar fins que un treballador de l'escola obri la porta i pugui acompanyar a l'alumnat a l'aula corresponent.
 - 2.2 Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel docent que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el/la docent podrà adreçar l'alumne a direcció o persona assignada.
3. En relació a l'edifici i al contingut
 - 3.1 L'alumnat respectarà el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
 - 3.2 Qualsevol infant que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent -dispositius digitals, pintura,

vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos infants, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

4. En relació a l'esbarjo

4.1 L'alumnat jugarà a les zones assignades al seu curs.

5. En relació a les famílies

5.1 Les famílies mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb les tutories a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge de l'infant.

5.2 Per entrevistar-se amb l'equip docent s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. A l'Escola Martinet l'horari de reunions serà els dimecres de 12:30 a 13:30 (o com quedi estipulat a la PGA cada curs escolar). Si la reunió està convocada o participa una entitat externa, com pot ser l'EAP, la reunió es podrà convocar en dia i hora diferent, depenent de quan aquest/a professional romangui al centre.

5.3 Hauran de justificar les absències dels mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment a la tutoria o al mestre/a corresponent.

5.4 Hauran de pagar la quota assignada per a la compra del material escolar.

5.5 Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.

5.6 Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels infants.

El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el següent:

- Presentació i contingut de l'escrit d'impugnació.
- Resolució de la impugnació presentada.
- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

La presentació de la impugnació no paralitzarà l'execució de les decisions preses.

5.7 Hauran de signar la carta de compromís educatiu en el moment de matricular el seu fill o la seva filla.

6. En relació a l'assistència

6.1 L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat de l'alumnat, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

6.2 El Pla d'Absentisme del centre concretarà tota la normativa i protocol referent a l'absentisme de l'alumnat al centre.

7. Es tipifiquen com a faltes greus o molt greus les conductes contràries a la convivència relacionades amb l'ús de dispositius digitals, com per exemple:

- a) Suplantació d'identitat i/o robatori de contrasenyes.
- b) Ciberassetjament i conductes relacionades.
- c) Navegació per pàgines webs i xarxes socials no permeses.
- d) Accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- e) Utilització inadequada de les eines digitals durant les activitats que es realitzin al centre educatiu.

Secció 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.

Per la millora del procés educatiu dels/de les alumnes quan es produeixin conductes contràries a les normes de convivència del centre, aquestes es corregiran i sancionaran d'acord amb el que es disposa en aquestes Normes d'Organització i Funcionament. La imposició de les mesures correctores i de les sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne/a i les seves circumstàncies personals, familiars i socials; i hauran de ser proporcionades a la seva conducta i hauran de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Art. 128. En la gradació de les mesures correctores i de les sancions es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat i les que poden intensificar-la.

Art. 129. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o als/a les incorporats/des recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Art. 130. Correspondrà a la tutoria de l'infant, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus/de les seves alumnes (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i si han de comportar mesures correctores.

En qualsevol cas la tutoria concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre.

La Comissió de Convivència del Centre, a petició de la direcció, concretarà i/o matisarà les actuacions i/o interpretacions a dur a terme.

Art. 131. Les mesures correctores per corregir les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o la direcció del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Art. 132. La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o de la direcció del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment a les famílies de l'alumnat.

De la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades en el paràgraf anterior, en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

Secció 4. Mediació escolar

Art. 133. La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

Art. 134. La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

Art. 135. La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis següents:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els/les participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els/les participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
 - 1.1 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives, i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada

i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).

- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix infnat, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

1.2 Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Art. 136. En qualsevol moment del procés les persones implicades poden decidir acollir-se a la mediació o desistir-ne i ho manifestaran per escrit adreçat a la direcció del centre.

Art. 137. L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà la direcció del centre, prèvia consulta a les tutories dels infants implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

Art. 138. La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat/da.

Art. 139. La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho a la direcció, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

Art. 140. La família de l'alumne/a podran plantejar davant de la direcció la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies lectius. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Art. 141. La direcció del centre procurarà facilitar l'assistència a la formació als/a les mestres formadors/es.

Secció 5. Alumnes delegats

Art. 142. Cada grup de primària podrà elegir democràticament un portaveu o representant que actuarà com a delegat/da de curs. L'elecció es realitzarà en els primers dies lectius del curs.

Art. 143. Els/les delegats/des de classe es podran reunir puntualment amb la direcció del centre per a tractar temes que afecten l'alumnat.

Art. 144. Els/les delegats/des de classe hauran de tenir unes funcions assignades al seu càrrec que s'hauran de recollir en aquestes Normes d'Organització i Funcionament i es concretaran els propers cursos escolars.

Secció 6. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Art. 145. Si un infant té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzarà la família, o persona autoritzada per ells, perquè se'n facin càrrec. En cas de malaltia infecciosa l'alumne/a no podrà tornar a l'escola fins que el metge certifiqui l'alta. Aquest informe s'haurà de fer arribar al centre.

Art. 146. En el cas que algun infant pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat s'avisarà, també, als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec la tutoria o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Art. 147. En cas de ser necessari el trasllat a un servei mèdic aquest es realitzarà avisant al servei d'assistència mèdica d'urgències en transport sanitari.

Art. 148. En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors o persones adultes.

Art. 149. En el centre no es dispensarà cap tipus de medicament a un infant que es trobi malament. Es seguiran els protocols que estiguin vigents en tot moment.

Si un infnat ha de prendre un medicament en l'horari escolar, caldrà portar a l'escola la prescripció mèdica i indicaran en el medicament el nom de l'alumne/a, la dosi i l'horari que l'ha de prendre.

Secció 7. Reclamacions de qualificacions

Art. 150. La família té dret a sol·licitar aclariments per part de l'equip docent respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o

d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus/de les seves fills/es al/a la direcció del centre.

Art. 151. La família tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb es disposa:

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

1. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

Secció 8. Sobre l'ús de les noves tecnologies a l'escola

Es consideraran faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu un seguit de conductes, d'entre les quals s'inclou els actes que atemptin greument contra la intimitat dels membres de la comunitat.

Amb l'existència d'alumnes de cicle superior a l'escola i l'ús social que se'n fa de les noves tecnologies, junt amb la situació del nostre alumnat de 5è i 6è que marxen sols a casa, pot esdevenir la necessitat que algun alumne/a hagi de portar mòbils a l'escola i, per tant, cal la seva regulació dins d'aquestes normes d'organització i funcionament.

L'alumnat no pot portar aparells tecnològics propis (mòbils, tablets, mp3, consoles, rellotge interactiu,...) i, molt menys, usar-los en el recinte escolar.

Excepcional, quan la família ho demani, es pot permetre l'entrada de mòbils per a cobrir una necessitat familiar concreta, però aquests han de romandre desconnectats a la motxilla de l'alumne/a

i en cap concepte es poden utilitzar en l'horari escolar. Si un infant fes ús del mòbil i/o qualsevol altre aparell tecnològic al centre, els professionals del centre podran agafar-lo i portar-lo a la secretaria o a la direcció del centre qui el custodiarà fins al final de dia, quan s'entregarà a la família.

L'escola no es farà responsable de la pèrdua, la sostracció o el deteriorament d'aquests aparells.

Qualsevol tipus de gravació i/o utilització serà considerada falta greu i serà sancionada segons les normes d'organització i funcionament de centre.

Capítol 4. Altres personal del centre

Art. 152. El personal subaltern - conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat en el seu moment.

Art. 153. Correspon al conserge:

Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les establertes en els seus reglaments de funcionament més les que es creguin adequades.

Art. 154. El personal d'administració i serveis que pot estar integrat en el centre és el següent: auxiliars d'administració, auxiliars d'educació especial, educadors i educadores d'educació especial, integradors i integradores socials, Tècnics i tècniques especialistes en educació infantil o Fisioterapeutes.

Art. 155. Les funcions, jornada laboral i horari del personal d'administració i serveis queden recollides en la Resolució de 30 de juny de 2008 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2008-2009 i s'adaptaran als canvis que es vagin produint els propers anys contemplats en les resolucions que el Departament d'Educació vagi publicant cada curs escolar, així com d'altres normatives que afectin aquest col·lectiu.

Capítol 5. Funcionament general del centre

Secció 1. Sortides del centre

Art. 156. L'alumnat solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició a la direcció o a la tutoria corresponent per part de la família o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

Secció 2. Visites de les famílies

Art. 157. Les visites o entrevistes de les famílies de l'alumnat amb l'equip docent es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Si no s'especifica el contrari, aquest dia serà els dimecres de 12:30 a 13:30.

Secció 3. Sortides i excursions

Art. 158. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades per la direcció i aprovades al Consell Escolar.

Art. 159. Les sortides i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà les famílies dels alumnes afectats, les quals hauran d'haver signat la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Art. 160. A l'inici de cada curs escolar, la família o tutors de l'alumne/a signaran un full d'autorització que servirà per a totes les sortides i/o excursions que es realitzin al llarg d'aquell curs escolar.

Art. 161. Les sortides es faran amb un mínim de dos/dues acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament docent, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa i que quedarà constància a les instruccions d'inici de curs que determina el Departament d'Educació al començar el curs escolar.

- Art. 162.** Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i es cregui adient participar-hi seran autoritzades per la direcció del centre i aprovades, com a mínim, en la comissió permanent del Consell Escolar, i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.
- Art. 163.** La secretaria del centre s'encarregarà de demanar a l'inici de cada curs escolar pressupost a diferents empreses de transport per tal de realitzar les sortides de tot el centre amb una única empresa.
- Art. 164.** A l'inici de cada curs escolar es passarà la relació de sortides de tots els grups del centre i el nom de l'empresa a la guàrdia urbana per a què els agents locals supervisin la seguretat dels autocars en el moment de cada sortida.
- Art. 165.** Les sortides escolars es consideren de caràcter obligatori, donat formen part del currículum de l'alumne/a, i per tant és necessària l'assistència de tot l'alumnat del centre.
- Art. 166.** En casos excepcionals, si una sortida programada pot presentat un risc a la seguretat o al benestar d'un infant, la direcció del centre, prèvia valoració de l'equip docent, pot autoritzar una adaptació d'aquesta que s'adeqüi a les necessitats de l'alumne/a.
- Art. 167.** En el cas de què la participació de l'alumne/a a una sortida programada impliqui l'acompanyament d'un familiar, aquest no pot interferir en les activitats programades i ha de complir les instruccions dictades per l'equip docent.
- Art. 168.** Les sortides escolars que representin l'estada de més d'una jornada lectiva fora de l'escola (colònies escolars i viatge de 6è curs de primària) no poden considerar-se de caràcter obligatori.
- Art. 169.** A l'inici de cada curs escolar s'oferirà la seva organització a les famílies i l'activitat es realitzarà sempre que es superi el 80% de la participació de l'alumnat.
- Art. 170.** Les activitat de colònies i viatge fi d'estudis de primària formaran part de la programació general anual.
- Art. 171.** Els mestres que seran el reponsables dels grups que realitzaran aquest tipus d'activitats, així com els altres acompanyants, seran concretats per la direcció del centre.

Art. 172. El nombre d'acompanyament d'adults en les sortides tant d'un dia com de més d'un dia seguiran la normativa vigent i es concretaran anualment en les instruccions d'inici de curs per part del Departament d'Educació.

Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo

Art. 173. El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons torns vigilància. En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels/de les mestres encarregats/des de l'esmentada tutela.

Art. 174. Els torns de vigilància dels grups d'Educació Infantil s'intentarà que siguin tutelats per un/a mestre/a de cada nivell educatiu havent dos mestres, com a mínim, sempre en la zona d'esbarjo.

Art. 175. Els torns de vigilància dels grups de Primària seran tutelats, com a mínim, per un/a mestre/a de cada cicle.

Secció 5. De les absències

Art. 176. Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per la família de l'alumne/a a les seves tutories.

Art. 177. Les absències dels professionals del centre hauran de ser justificades a la direcció del centre.

Art. 178. El protocol intern de l'escola determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

Secció 6. Horaris del centre

Art. 179. L'horari general de l'escola s'aprovarà en el Consell Escolar i es comunicarà a la Direcció dels Serveis Territorials del Baix Llobregat per a la seva aprovació.

Art. 180. L'horari general del centre es concreta en el següent: matins de 9 a 12:30 del migdia i tardes de 15 a 16:30.

Art. 181. Durant aquest horari serà el centre, que designarà en els diferents docents, qui assumirà la custòdia de l'alumnat. Fora d'aquest horari serà les diferents entitats, segons període del dia, qui assumirà la custòdia de l'alumnat, quedant de la següent manera:

1. De 7:30 a 9:00h. Acollida matinal. La custòdia de l'alumnat l'assumirà l'empresa del lleure assignada per realitzar aquesta activitat.
2. De 9:00 a 12:30. La custòdia de l'alumnat l'assumirà el centre educatiu.
3. De 12:30 a 15:00. Dinar. Les famílies assumiran la custòdia d'aquell alumnat que marxi a dinar a casa. La custòdia de l'alumnat que es quedi a dinar al centre l'assumirà l'empresa del lleure.
4. De 15:00 a 16:30. La custòdia de l'alumnat l'assumirà el centre educatiu.
5. A partir de les 16:30, la custòdia de l'alumnat dependrà de l'activitat que realitzi. Si marxa a casa, seran les famílies. Si es queden a acollida de tarda, la custòdia serà de l'empresa del lleure. Si l'alumnat realitza una activitat extraescolar, la custòdia serà de l'AMPA i/o de l'empresa de l'activitat en la que delegui.

Art. 182. El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Art. 183. Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Art. 184. Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent.

Art. 185. Fora de l'horari de centre (de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30), l'alumnat no podrà accedir al recinte escolar si no està realitzant una activitat específica (acollida, extraescolars, etc.). Per tant no es podrà fer ús ni dels banys ni de la font del pati. Serà responsabilitat de la família d'aquell/a infant la custòdia i la responsabilitat en cas d'accident.

Secció 7. Material didàctic

Art. 186. El material didàctic serà d'ús col·lectiu, per això cada curs, el Consell Escolar aprovarà la quantitat que cada família ha d'aportar en aquest concepte i la forma de pagament.

Art. 187. Si infant es matricula al centre havent començat el curs escolar, la família assumirà la quota de material depenent el moment de la seva incorporació: si s'incorpora al llarg del primer trimestre haurà d'abonar la quantitat total acordada; si s'incorpora al llarg del segon trimestre haurà d'abonar 2/3 de la quota anual; si s'incorpora al llarg del tercer trimestre haurà d'abonar 1/3 de la quota anual.

Art. 188. La quantitat acordada en concepte de pagament de material didàctic serà considerada d'obligatorietat per a totes les famílies del centre.

Secció 8. Entrades al centre

Art. 189. L'horari d'entrada al centre serà a les 9 del matí i a les 15 hores de la tarda per a tot l'alumnat. A les instruccions que s'enviaran a principi de curs s'explicarà el funcionament d'entrada, les diferents portes que s'utilitzaran i les modalitats. Les famílies de EI3 poden acompanyar els seus fills fins al punt on es troben les tutores. La resta de l'alumnat dels altres nivells d'educació infantil ha d'accedir sol al lloc de trobada amb el tutor o la tutora, les famílies acompanyants no poden accedir en aquest lloc i s'han de mantenir fora del recinte escolar.

Art. 190. La porta de l'escola es tancarà a les 9.10 h del matí i a les 15.10 h de la tarda. Arribar més tard d'aquesta hora ha de ser amb una justificació i els familiars no podran accedir a les aules. Serà el conserge del centre o personal del centre que faci la rebuda de l'alumne qui l'acompanyi fins a la seva classe.

Art. 191. A l'entrada a l'escola la família no es pot mantenir diàlegs amb els/les mestres, si han de comunicar qualsevol notícia ho faran mitjançant una nota escrita que portarà el seu /la seva fill/a en la mà a infantil o a l'agenda a primària i li donarà al/a la mestre/a.

Art. 192. Amb l'alumnat de primària que sistemàticament arribi tard al centre, es podrà prendre mesures correctores que s'aniran concretaran els propers cursos escolars i que poden passar per incorporar-se a les aules en la següent sessió, especificant l'espai on es quedarà l'alumne/a i la persona que se'n farà responsable d'ell/a fins la incorporació al seu grup. Aquestes concrecions poden quedar recollides en les actes del consell escolar del centre.

Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Art. 193. De les sortides del centre.

- L'alumnat surt de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre que es concreta en: pel matí a 12:30 i per la tarda a 16:30. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament a les famílies.
- Els alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels/de les mestres encarregats/des de la seva custòdia.
- El lliurament dels alumnes d'educació infantil es farà pel/per la mestre/a encarregat/a del grup en el moment de la sortida des de la seva aula. Per això els pares o persones autoritzades en la recollida hauran d'accedir al pati d'educació infantil i dirigir-se a la porta de l'aula corresponent.
- L'alumnat de primària serà acompanyat en el moment de la sortida pel / per la mestre/a corresponent fins a l'entrada de l'escola, tenint cura de l'ordre i la seguretat durant tot el recorregut. Es lliuraran personalment als familiars que vinguin a recollir-los a l'alumnat de primer a quart curs de Primària. L'alumnat de cicle superior de Primària sortirà de l'escola sense que els professionals del centre hagin de vigilar la forma com ho fan i serà responsabilitat única de la família.

Art. 194. Del retard en la recollida de l'alumnat

- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.
- En el cas que els/les alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo. El Col·legi procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el/la mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat/da de l'alumne/a

comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

- Les persones que es faran càrrec dels/de les alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 - El/la mestre/a tutor/a de l'alumne/a
 - Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del/de la mestre/a tutor/a
 - Un membre de l'equip directiu
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon a la tutoria de l'alumne
- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Art. 195. Si un/a alumne/a no és recollit a la sortida de l'escola, encara que estigui sota la responsabilitat d'un encarregat segons l'ordre abans indicat, passat els 10 minuts d'espera, serà portat al servei d'acollida de la tarda, essent abonat per la família l'import del servei utilitzat segons la tarifa acordada en sessió de Consell Escolar de centre.

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Art. 196.

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, la tutoria es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus/de les seves fills/es.

- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat de Cornellà de Llobregat, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació del Baix Llobregat.
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, la tutoria es posarà en contacte amb la família de l'alumne/a recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus/les seves fills/es per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
- En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels/de les alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Secció 11. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Art. 197. El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, famílies, professorat o altres treballadors/es del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un/a docent o d'un/a altre/a treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del/de la professor/a o d'un/a altre/a treballador/a del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

- Correspondrà a la direcció del centre:
 - rebre la documentació i estudiar-la;
 - directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis - i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències - sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
 - traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/a la professor/a o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
 - estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
 - dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la

normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Art. 198. Totes les queixes i/o problemes que qualsevol família vulgui transmetre al centre sempre s'han d'adreçar, en primera instància, a la persona implicada sense que intervingui altre personal no afectat, d'aquesta manera es podran resoldre més fàcilment. La direcció del centre intervindrà com a medidora en els casos que siguin estrictament necessaris.

Art. 199. Si malgrat s'han fet tots els passos previs, encara una família vol tractar amb el/la director/a un incident ocorregut amb alguna persona del centre, aquest demanarà la presència a l'altra part implicada per a què pugui donar la seva versió dels fets.

Capítol 6. Serveis i quotes escolars

Secció 1. Servei de menjador

Art. 200. L'escola ofereix a tots l'alumnat del centre el servei de menjador. Tot l'alumnat matriculat al centre té dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun/a alumne/a, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió

i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

L'alumnat podrà utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment.

Art. 201. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament específic que serà conegut i aprovat en el Consell Escolar del centre.

Art. 202. Tot l'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

L'alumnat s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.

L'alumnat de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense l'autorització expressa de les famílies.

Art. 203. Serà competència del Consell Escolar valorar cada final de curs el servei ofert per l'empresa que elabora el menjar i el servei que presta l'empresa del monitoratge i prorrogar o rescindir la seva contractació. Serà en aquest òrgan, o en la comissió que es delegui, on es valoraran les diferents propostes d'empreses i es decidirà amb quines es signa contracte de servei.

Art. 204. El pagament del servei de menjador es gestionarà a través de l'AMPA del centre per domiciliació bancària amb les famílies usuàries. L'import del servei i les formes de pagament quedaran aprovades pel Consell Escolar del centre.

Art. 205. Els primers dies de mes es passarà un rebut bancari per l'import mensual acordat. Si hi ha un retorn del rebut, la direcció, la secretaria o la persona que tingui aquest encàrrec ho comunicarà a la família corresponent, indicant-li un plaç d'una setmana per a fer l'ingrés al banc que incorporarà les despeses bancàries a l'import de la mensualitat. Si transcorregut el plaç, la família no ha fet l'ingrés de l'import requerit, se li comunicarà per escrit que té un últim període de tres dies hàbils per a fer efectiu el pagament, per què si no és així, el seu/la seva fill/a deixarà de fer ús d'aquest servei escolar que és voluntari.

Art. 206. Les famílies usuàries del servei de menjador podran formar part d'una comissió que vetllarà pel bon funcionament del servei. En aquesta comissió en formaran part, com a màxim, deu famílies d'alumnes, la coordinació de menjador, algun/a mestre/a usuari/a

del servei, un membre de la Junta de l'AMPA i la direcció del centre. La comissió podrà fer propostes de millora sobre el servei que es comunicaran i hauran de ser aprovades en reunió de Consell Escolar.

Art. 207. Les famílies dels alumnes que utilitzen el servei de menjador tenen el deure d'avisar si no faran ús del menjador, via telefònica o en persona, avisant a la coordinació del menjador que donarà aquest servei tots els dies lectius de 9 a 9.30 del matí.

Art. 208. Si un infant no ha fet ús del servei de menjador, se'l descomptarà a partir del tercer dia d'haver donat l'avís d'absència del servei. Aquest descompte se l'aplicarà en el rebut del mes següent a la incidència.

Secció 2. Servei de biblioteca extraescolar

Art. 209. Al centre funcionarà, quan tinguem els recursos humans, un servei de biblioteca. En la Programació General del Centre es nomenaran els/les encarregats/des del servei, que tindran cura del seu funcionament.

Art. 210. Tot l'alumnat tindrà la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca.

La biblioteca oferirà a l'alumnat els següents serveis:

- Lectura: l'alumnat demanaran els llibres als/a les encarregats/des i els podran llegir i consultar a la biblioteca.
- Préstec: l'alumnat podrà demanar un llibre i se'l podrà emportar a casa per llegir-lo. Mentre dura el temps del préstec, l'alumne/a és l'únic/a responsable i en cas de pèrdua o de malmetre el llibre, estarà obligat/da a comprar-ne un de nou.

Art. 211. Biblioteca en hores de menjador.

L'alumnat que fa ús del servei de menjador del centre, quan quedi recollit en la programació Anual de centre, podrà utilitzar la biblioteca sota la vigilància d'una persona del centre que assumirà la responsabilitat i vetllarà pel manteniment de l'ordre. Sempre s'ha de tenir en compte quin és l'ús d'aquest espai i, per tant, les activitats que es desenvolupin en ell estaran relacionades amb aquest ús.

Art. 212. La finalitat de la biblioteca escolar és donar servei, també, a la població del barri en horari extraescolar. El Consell Escolar del

centre establirà les normes d'ús i articularà la forma de prestar aquest servei a la nostra societat propera.

Secció 3. Altres serveis del centre

Art. 213. La direcció del centre garantirà l'oferta d'un servei d'acollida matinal per a totes les famílies que així ho necessitin. L'horari que s'ofertarà s'acordarà pel Consell Escolar del centre, actualment s'oferta un servei des de les 7.30 a les 9 del matí de dilluns a divendres lectius.

Art. 214. També es garantirà la prestació d'un servei d'acollida i/o l'organització d'activitats extraescolars per les tardes en l'horari acordat pel Consell Escolar del centre. Actualment es presta servei des de les 4.30 fins a les 6 de la tarda de dilluns a divendres lectius.

Secció 4. Quotes escolars

Art. 215. Es consideren quotes escolars les següents: dossiers i llibres, material escolar, sortides escolars i quota d'ampa. Aquestes quotes són de caire obligatori i han de ser assumides per les famílies de l'alumnat matriculat al centre.

Art. 216. El consell Escolar del centre serà l'encarregat de fixar les quotes per cada curs escolar, essent comunicades a les famílies de l'escola abans del començament del curs corresponent.

Art. 217. Les quotes escolars es cobraran a les famílies mitjançant domiciliació bancària intentant distribuir-les en diferents períodes per a facilitar el seu pagament. El consell escolar de centre aprovarà els terminis de pagament i s'informarà a les famílies.

Art. 218. En el cas d'impagats s'actuarà de la següent manera: primer informar a la família de la obligatorietat del pagament de les quotes i la quantitat i concepte que s'adeuta, facilitar la forma de pagament a la família, acordant, si s'escau, una fragmentació de la quota i/o l'acord d'un nou termini.

Art. 219. Arribat el final del curs escolar, si la família continua adeutant alguna de les quotes escolars obligatòries (dossiers i llibres, material o sortides), l'escola no lliurarà a l'alumnat implicat els seus treballs, els materials escolars, els deures de l'estiu, etc, fins l'abonament del deute, tot preservant l'alumne/a del motiu de la sanció.

Art. 220. En el cas de què la família no aboni la quota anual de l'ampa, aquesta podrà aplicar algun tipus de restricció de drets propis de l'associació a la família implicada, informant al consell escolar de la decisió que s'ha pres.

TÍTOL V. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne

Art. 221. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Art. 222. Aquesta informació quedarà sota custòdia del/de la secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells/es mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

Art. 223. Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà:

- Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
 - Expedient acadèmic.
 - Llibre d'escolaritat.
 - Informe d'avaluació individual (si escau).
- Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el PCC:
 - Registres i fulls de seguiment significatiu de l'alumnat.
 - Còpia dels informes a les famílies en suport informàtic.
- Altres informacions:
 - Fitxa de dades bàsiques.
 - Fitxa resum d'entrevistes.
 - Informes d'especialistes.
 - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - Informe escrit als centres d'educació secundària.
 - P.I. s.

- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, ...).

Art. 224. Romandrà sota la custòdia del/de la mestre/a tutor/a de l'alumne/a i quan aquest/a finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies en suport informàtic.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.
- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Còpia dels P.I. s.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. Altra documentació acadèmica

Art. 225. Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

TÍTOL VI. DE LES REFORMES DEL DOCUMENT

Art. 226. Com aquestes Normes d'Organització i Funcionament pot experimentar canvis importants al llarg dels propers cursos, aquest document es revisarà cada curs escolar per tal d'adaptar-lo, si cal,

als diferents canvis. Aquests canvis hauran de ser aprovats, com qualsevol modificació del contingut d'aquest Document, per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

- Primera** Queden derogades totes les normes i/o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en el present Document de Normes d'Organització i Funcionament.
- Segona** Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquest Reglament de Règim Interior, sempre que no contradiguin el seu contingut.
- Tercera** Aquestes Normes d'Organització i Funcionament entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Cornellà de Llobregat, de 28 de maig de 2024

Signatura



Manuel L. Capitán Gil

Director del Centre i President del Consell Escolar

BIBLIOGRAFIA

- **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig (BOE del 4), de Educació (L.O.E.).
- **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris (DOGC 6.7.2006). Queden derogats l'article 4 i el títol IV d'aquest Decret per l'aprovació del Decret 102/2010.
- **Resolució EDC/112/2006**, de 19 de gener (DOGC 27.01.06) per la qual es convoca concurs de mèrits per seleccionar el director/a de diversos centres docents públics dependents del departament d'educació.
- **Ordre de 12 de novembre de 1993** (DOGC 26.11.93), per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació primària.
- **Ordre EDC/161/2006, de 4 d'abril** (DOGC 11.04.06) aprovant les bases reguladores del Programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text ..., i sobre convocatòria pública per al curs escolar 2006-2007.
- **Resolució EDU/2554/2006, de 26 de juliol** (DOGC 31.07.2006), de regulació de la fase de pràctiques que preveu la Resolució/137/2006, de 26 de gener, de convocatòria de proves per a la provisió de places de funcionaris docents.
- **Decret 133/2001, de 29 de maig**, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent (DOGC 1.6.2001), modificat pel Decret 172/2005, de 23 d'agost (DOGC 25.8.05).
- **Resolució de 30 de juny de 2008**, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2008-2009.
- **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)** (DOGC núm. 5422 de 16 de juliol).
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius** (DOGC núm. 5686 de 5 d'agost de 2010).
- **Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres públics i del personal directiu professional docent** (DOGC núm. 5753 d'11 de novembre de 2010).