



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Centre de Formació de Persones Adultes **Es Piteus**

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

REVISIÓ 2026

Revisat 2n i 3r trimestre curs 2025-2026

Aprovat Claustre: 29 juny 2026

Aprovat Consell Escolar: 29 juny 2026



ÍNDEX

PREÀMBUL.....	8
<u>0 TÍTOL PRELIMINAR</u>	8
<u>1 TÍTOL PRIMER DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ I LES COMISSIONS</u>	9
<u>ART 1. FINALITATS DE L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ</u>	9
<u>ART 2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ</u>	9
<u>CAPÍTOL 1: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS</u>	110
<u>SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</u>	10
<u>ART 3. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</u>	10
<u>ART 4. LES FUNCIONS DEL DIRECTOR/A</u>	10
<u>ART 5. LES FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS</u>	11
<u>ART 6. LES FUNCIONS DEL SECRETARI/ÀRIA-ADMINISTRADOR/A</u>	12
<u>SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ</u>	12
<u>ART 7. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ</u>	12
<u>ART 8. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS</u>	13
<u>ART 9. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA</u>	14
<u>ART 10. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL</u>	14
<u>ART 11. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A D'ENSENYAMENTS INICIALS I BÀSICS</u>	15
<u>ART 12. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A DE FORMACIÓ BÀSICA</u>	15
<u>ART 13. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A DE PREPARACIÓ DE PROVES D'ACCÉS</u>	16
<u>ART 14. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A DE COMPETÈNCIES PÈR A LA SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ</u>	17
<u>SECCIÓ TERCERA: DELS TUTORS</u>	17
<u>ART 15. FUNCIONS DEL MESTRE TUTOR</u>	18



<u>CAPÍTOL 2: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS</u>	18
<u>SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN</u>	18
<u>ART 16. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN</u>	18
<u>ART 17. EL CONSELL DE CENTRE</u>	18
<u>ART 18. COMPOSICIÓ DEL CONSELL DE CENTRE</u>	19
<u>ART 19. FUNCIONAMENT DEL CONSELL DE CENTRE</u>	19
<u>ART 20. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS</u>	20
<u>ART 21. FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS</u>	21
<u>SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ</u>	21
<u>ART 22. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ</u>	21
<u>ART 23. L'EQUIP DIRECTIU</u>	21
<u>ART 24. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU</u>	21
<u>ART 25. ELS EQUIPS DOCENTS</u>	21
<u>ART 26. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DOCENTS</u>	22
<u>SECCIÓ TERCERA: DE LES COMISSIONS</u>	22
<u>ART 27. LES COMISSIONS</u>	22
<u>ART 28. LES COMISSIONS DEL CONSELL DE CENTRE</u>	22
<u>ART 29. LA COMISSIÓ ECONÒMICA</u>	22
<u>ART 30. LA COMISSIÓ PERMANENT</u>	22
<u>ART 31. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA</u>	23
<u>2 TÍTOL SEGON : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT</u>	23
<u>CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT</u>	23
<u>SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT</u>	23
<u>ART 32. DRET A LA FORMACIÓ</u>	23
<u>ART 33. DRET A LA VALORACIÓ OBJECTIVA DEL RENDIMENT ESCOLAR</u>	24
<u>ART 34. DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIONS</u>	24
<u>ART 35. DRET A LA INTEGRITAT I LA DIGNITAT PERSONAL</u>	24
<u>ART 36. DRET DE PARTICIPACIÓ</u>	25
<u>ART 37. DRET DE REUNIÓ I ASSOCIACIÓ</u>	25



<u>ART 38.</u>	<u>DRET D'INFORMACIÓ</u>	25
<u>ART 39.</u>	<u>DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIÓ</u>	26
<u>ART 40.</u>	<u>DRET A L'ORIENTACIÓ ESCOLAR, FORMATIVA I PROFESSIONAL</u>	26
<u>ART 41.</u>	<u>DRET A L'IGUALTAT D'OPORTUNITATS</u>	26
<u>ART 42.</u>	<u>DRET A LA PROTECCIÓ SOCIAL</u>	26
<u>ART 43.</u>	<u>DRET A LA PROTECCIÓ DELS DRETS DE L'ALUMNAT</u>	26
<u>SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT</u>		27
<u>ART 44.</u>	<u>DEURE DE RESPECTE ALS ALTRES</u>	27
<u>ART 45.</u>	<u>DEURE D'ESTUDI</u>	27
<u>ART 46.</u>	<u>DEURE DE RESPECTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA</u>	27
<u>ART 47.</u>	<u>RESPECTE A L'EDUCACIÓ, LA INTEGRITAT FÍSICA I LA DIGNITAT PERSONAL</u>	28
<u>ART 48.</u>	<u>APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DE SANCIONS</u>	28
<u>ART 49.</u>	<u>GRADACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS</u>	28
<u>ART 50.</u>	<u>IRREGULARITATS (CONDUCTES I ACTES QUE NO PERJUDIQUEN GREUMENT A LA CONVIVÈNCIA)</u>	29
<u>ART 51.</u>	<u>MESURES CORRECTORES</u>	29
<u>ART 52.</u>	<u>COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES</u>	30
<u>ART 53.</u>	<u>CONSTÀNCIA ESCRITA DE LES MESURES CORRECTORES</u>	30
<u>ART 54.</u>	<u>PRESCRIPCIÓ</u>	30
<u>ART 55.</u>	<u>FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE EDUCATIU</u>	31
<u>ART 56.</u>	<u>SANCIONS PER LA COMISSIÓ DE FALTES</u>	31
<u>ART 57.</u>	<u>INICI DE L'EXPEDIENT</u>	31
<u>ART 58.</u>	<u>NOTIFICACIÓ</u>	32



<u>ART 59.</u>	<u>INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ</u>	33	
<u>ART 60.</u>	<u>MESURES PROVISIONALS</u>	33	
<u>ART 61.</u>	<u>RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT</u>	34	
<u>ART 62.</u>	<u>APLICACIÓ DE LES SANCIONS</u>	35	
<u>ART 63.</u>	<u>SANCIONS DIRECTAMENT IMPOSADES I APLICADES PER LA DIRECCIÓ</u>	35	
<u>ART 64.</u>	<u>RESPONSABILITAT EN LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN ELS CENTRES</u>	35	
<u>ART 65.</u>	<u>PRESCRIPCIÓ</u>	36	
	<u>SECCIÓ TERCERA: ADMISSIÓ, MATRICULACIÓ I PERMANÈNCIA EN EL CENTRE</u>		36
<u>ART 66.</u>	<u>ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DE L'ALUMNAT</u>	36	
<u>ART 67.</u>	<u>ASSITÈNCIA I PERMANÈNCIA</u>	36	
<u>ART 68.</u>	<u>CANVIS DE TORN</u>	37	
	<u>SECCIÓ QUARTA: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT</u>		37
<u>ART 69.</u>	<u>DELEGATS/DES I SOTSDELEGATS/DES</u>	37	
<u>ART 70.</u>	<u>ELECCIÓ DELS/LES DELEGATS/DES I SOTSDELEGATS/DES</u>		37
<u>ART 71.</u>	<u>FUNCIONS DEL/LA DELEGAT/DA</u>	38	
	<u>CAPÍTOL SEGON: DELS PROFESSORS</u>		38
	<u>SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PROFESSORS</u>		38
<u>ART 72.</u>	<u>DRETS DEL PROFESSORAT</u>	38	
	<u>SECCIÓ SEGONA: DEURES DEL PROFESSORAT</u>		39
<u>ART 73.</u>	<u>DEURES DEL PROFESSORAT</u>	39	
<u>ART 74.</u>	<u>ALTRES DEURES DEL PROFESSORAT</u>	39	
	<u>SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT</u>		40
<u>ART 75.</u>	<u>INCORPORACIÓ DEL PROFESSORAT AL CENTRE</u>	40	
<u>ART 76.</u>	<u>ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT ALS DIFERENTS ENSENYAMENTS</u>		
	40		
<u>ART 77.</u>	<u>ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT</u>	40	
<u>ART 78.</u>	<u>ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT</u>	41	



<u>ART 79.</u>	<u>LLICÈNCIES DEL PROFESSORAT</u>	41
<u>ART 80.</u>	<u>PERMISOS DEL PROFESSORAT</u>	42
<u>ART 81.</u>	<u>FALTES D'ASSISTÈNCIA O DE PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT</u>	45
<u>ART 82.</u>	<u>HORARI DELS DOCENTS DEL COS DE MESTRES</u>	48
<u>ART 83.</u>	<u>HORARI DELS DOCENTS DELS PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI</u>	48
<u>CAPÍTOL TERCER: PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</u>		49
<u>ART 84.</u>	<u>DRETS DEL PERSONAL DEL PAS</u>	49
<u>ART 85.</u>	<u>DEURES DEL PERSONAL DEL PAS</u>	50
<u>ART 86.</u>	<u>FUNCIONS DEL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU</u>	50
<u>ART 87.</u>	<u>PERMISOS I LLICÈNCIES. COMUNICATS. CONTROL HORARI. FALTES D'ASSISTÈNCIA O DE PUNTUALITAT</u>	52
<u>ART 88.</u>	<u>FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN</u>	53
<u>CAPÍTOL QUART: RÈGIM GENERAL DE FUNCIONAMENT</u>		54
<u>SECCIÓ PRIMERA: RÈGIM GENERAL</u>		55
<u>ART 89.</u>	<u>L'ACOLLIDA I ORIENTACIÓ DELS ALUMNES</u>	55
<u>ART 90.</u>	<u>ESTADA AL CENTRE I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS</u>	55
<u>ART 91.</u>	<u>MATERIAL DIGITAL, MÒBILS I DESCONNEXIÓ DIGITAL</u>	
<u>ART 92.</u>	<u>CONSUM DE TABAC I BEGUDES</u>	56
<u>ART 93.</u>	<u>ALUMNES ACCIDENTATS</u>	57
<u>ART 94.</u>	<u>ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS</u>	57
<u>SECCIÓ SEGONA: PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE QUEIXES</u>		57
<u>ART 95.</u>	<u>LA QUEIXA O DENÚNCIA</u>	58
<u>ART 96.</u>	<u>ACTUACIÓ DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE DAVANT DE L'ESCRIT</u>	58
<u>ART 97.</u>	<u>ACTUACIONS POSTERIORS I ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ</u>	59



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Centre de Formació de Persones Adultes **Es Piteus**

<u>DISPOSICIONS FINALS</u>	59
<u>PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT</u>	59
<u>SEGONA. MODIFICACIONS</u>	59
<u>TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT</u>	60
<u>QUARTA. PUBLICITAT</u>	60
<u>QUINTA. DIPÒSIT</u>	60
<u>SISENA. ENTRADA EN VIGOR</u>	60



PREÀMBUL

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) regeixen les relacions de totes les persones de la comunitat educativa del CFA Es Piteus. Correspon al Consell escolar la seva aprovació, havent escoltat el claustre de professors i havent fet la modificació posterior que es proposi o que normativament calgui.

Un extracte de les NOFC es comentarà a les tutories i es publicitarà a les cartelleres de les aules.

Es podrà accedir al document a través del web del centre.

Els casos no previstos en aquestes NOFC seran resolts pel Consell escolar i, si escau, s'incorporaran en l'edició següent d'aquesta norma.

0 TÍTOL PRELIMINAR

El Centre de Formació de Persones Adultes Es Piteus és de titularitat del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya

El centre ofereix diferents ensenyaments depenent de la demanda de l'usuari. Per tant, aquests ensenyaments sempre estaran penjats i actualitzats al [web del centre](#).

L'aprovació i entrada en vigor de les normes de convivència del centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

1 TÍTOL PRIMER DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ I LES COMISSIONS

DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ I LES COMISSIONS



ART 1. FINALITATS DE L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre educatiu i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

ART 2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

1. És formada per :
 - a. Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
 - b. Els òrgans de coordinació
 - c. Les comissions
2. Els òrgans de govern i els de coordinació i les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.
3. A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar del centre educatiu pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.



CAPÍTOL 1: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

ART 3. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans de govern unipersonals del centre són: el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària-administrador/a.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

L'equip directiu assessorarà el director/a en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu de centre, les NOFC i la memòria anual del centre, entre d'altres.

L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

ART 4. LES FUNCIONS DEL DIRECTOR/A

El director/a representa oficialment el centre. A més, té atribuïdes les funcions següents:

1. Representar oficialment el centre i representar l'Administració educativa al centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'Administració educativa.
2. Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents, sens perjudici de les competències del Consell escolar.
4. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
5. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
6. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments.
7. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
8. Proposar els nomenaments dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
9. Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de la seva competència.
10. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte educatiu, la Programació General Anual conjuntament amb l'equip directiu, i vetllar per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
11. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
12. Vetllar pel compliment de les NOFC del centre.
13. Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes,



en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.

14. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.

15. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

16. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació, un cop hagi estat aprovada pel Consell Escolar.

17. Dur a terme totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

ART 5. LES FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS

Correspon al cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del director/a i els criteris fixats pel claustre. També li correspon la planificació i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

1. Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i havent escoltat el claustre.

2. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.

3. Substituir el/la director/a en cas d'absència.

4. Coordinar l'elaboració i l'actualització de les Programacions anuals i vetllar per la concreció de les mesures i els suports universals amb l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres dels claustre, si escau.

5. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, principalment del GES.

6. Coordinar 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 personal docent quan escaigui.

8. Dur a terme aquelles altres tasques que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.



ART 6. LES FUNCIONS DEL SECRETARI/ÀRIA-ADMINISTRADOR/A

Correspon al secretari/ària-administrador/a la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del/de la director/a.

Són funcions específiques del secretari/ària-administrador/a:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre actes de les reunions que se celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives, atenent-ne la programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del/la director/a.
4. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
5. Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el/la director/a.
6. Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint-ne l'adequació a les disposicions vigents.
7. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
9. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
10. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir-ne cura de reparació quan correspongui.
11. Dur a terme aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

ART 7. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Tasques generals

1. Coordinar l'elaboració de la memòria de fi de curs i les guies informatives d'inici de curs.
2. Coordinar les reunions i proposar ordre del dia i calendari juntament amb el cap d'Estudis.
3. Centralitzar les incidències produïdes al llarg del curs de la coordinació que escaiguin fer-ne el seguiment.
4. Participar a les reunions, jornades que se celebrin dins i fora del CFA Es Piteus i que es consideri conjuntament amb l'equip directiu d'assistir-hi.



5. Proposar criteris generals de treball del programa/àmbit/sector...
6. Coordinar i elaborar el treball tutorial en el marc d'un pla d'acció tutorial.
7. Recollir les demandes de recursos materials.
8. Notificar els canvis de programació/calendari a l'equip directiu.
9. Canalitzar la informació general de la coordinació (horaris, grups, professorat...) i passar-la al cap d'Estudis.
10. Informar els/les professors/es substituïts/es de les programacions i materials disponibles.
11. Potenciar el treball en equip i preveure la possibilitat de crear un equip de treball.
12. Vetllar que a les actes de les reunions hi quedin reflectits els acords presos, propostes...
13. Fer el seguiment trimestral del programa/àmbit/sector.. per tal de fer les noves propostes pel proper trimestre
14. Obrir una carpeta del programa/àmbit/sector.. reservada per les actes de les reunions, informacions, ...

A aquestes tasques generals s'hi ha d'afegir tasques específiques de cada programa/àmbit/sector...

ART 8. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

1. 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.
2. 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 i confinament.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, el telèfon i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Emplenar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents.
8. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laboral en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
9. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
12. Revisar i tenir actualitzat els productes de la farmaciola, i els elements destinats a atendre accidents lleus.



13. Fomentar entre el personal docent el coneixement de les actuacions en l'establiment d'un protocol en el cas d'un accident laboral.

Es facilitarà l'assistència a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des del Servei Territorial per planificar i programar les tasques que els/les coordinadors/res duguin a terme en el centre.

ART 9. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

1. Proposar a l'equip directiu del centre, els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
2. Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de Competic, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre/aula.
4. Gestionar les incidències dels equipaments del centre, a través del servei d'atenció a l'usuari, ATOM.
5. Mantenir contacte amb el tècnic preventiu informàtic del Departament d'Ensenyament.
6. Assignar/desvincular equipaments al personal del centre, a través de l'INDIC.
7. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
8. Col·laborar amb la direcció en l'elaboració i el seguiment de l'Estratègia Digital de Centre.
9. Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.
10. Convocar, coordinar i aixecar l'acta de les diferents reunions del corresponent equip pedagògic.
11. Participar en les formacions proposades per l'Equip Directiu i en les diferents subxarxes digitals de la zona.
12. Gestionar el correu corporatiu del centre.
13. Aquelles altres que li encomani el director/a del centre o que se li atribueixin des del Departament d'Educació.

La persona encarregada d'aquesta coordinació ha d'estar capacitada tècnicament i didàcticament amb una formació mínima igual o equivalent a la que el Departament d'Educació exigeix als docents per a poder impartir els diferents nivells de COMPETIC als Centres de Formació d'Adults.

En qualsevol cas, el coordinador/a ha de formar part de la xarxa NUS on docents de tot Catalunya poden intercanviar reflexions i recursos sobre estratègia digital de centre.

ART 10. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A DE LLENGUA I COHESIÓ

1. 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 basat en el plurilingüisme.
2. Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida PGA...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a la promoció de l'ús de la llengua.
3. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
4. Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
5. Assumir funcions que es deriven del Pla per la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
6. Fer la revisió i correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
7. Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua catalana.
8. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
9. Dur a terme aquelles altres tasques que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

ART 11. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A DE LLENGÜES

1. Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de llengües, dins el marc curricular actual i en l'oferta educativa del centre.
2. Coordinar, i actualitzar si escau, l'ús del material que es fa servir per a un correcte assessorament i orientació de l'alumnat.
3. Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
4. Analitzar i valorar els materials i/o editorials que es fan servir als diferents grups.
5. Vetllar per l'acompliment de l'acord pres per l'equip docent respecte a les lectures obligatòries a cada nivell.
6. Coordinar tots els grups de conversa i totes les actuacions que en derivin.
7. Convocar, coordinar i aixecar l'acta de les diferents reunions del corresponent equip pedagògic.
8. Promoure i coordinar una trobada entre els docents de Formació Instrumental 2 i els docents dels primers nivells de llengües per fer el traspàs de l'alumnat que promociona.
9. Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre.



10. Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

ART 12. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A DE FORMACIÓ INSTRUMENTAL

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora d'aquest bloc són:

1. Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en la PGA, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
2. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre i en les activitats d'orientació.
3. Conèixer les característiques generals del programa de Graduat d'educació secundària de persones adultes i la seva organització curricular.
4. Tenir cura de l'orientació i l'assessorament a les persones que demanen aquest programa.
5. Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament.
6. Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a. aplicant mesures de suport universals o addicionals en el cas que es necessiti.
7. Col·laborar i orientar l'alumne que acaba en la seva elecció acadèmica i professional. Aquesta tasca la realitzarà amb l'altre personal docent i amb el/la coordinador/a de llengües.
8. Coordinar les reunions d'avaluació.
9. Redactar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
10. Convocar, coordinar i aixecar l'acta de les diferents reunions del corresponent equip pedagògic.
11. Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
12. Dur a terme aquelles altres tasques que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

ART 13. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A DE PREPARACIÓ DE PROVES D'ACCÉS

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de la preparació per a les proves d'accés són:

1. Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés i CAS, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre/aula.
2. Tenir coneixements del sistema de formació professional.
3. Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.



4. Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.
5. Informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
6. Fer públiques les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
7. Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
8. Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
9. Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu
10. Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació
11. Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
12. Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula.
13. Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
14. Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

ART 14. TASQUES DEL/LA COORDINADOR/A DE COMPETÈNCIES PER A LA SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de les competències per a la societat de la informació són:

1. Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.
2. Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
3. Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
4. Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu
5. Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació
6. Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial del centre/aula.



7. Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
8. Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o li atribueixi el Departament d'Educació

SECCIÓ TERCERA: DELS TUTORS

ART 15. FUNCIONS DE LA TUTORIA

Docent tutor/a de grup

A cada grup se li assignarà un tutor/a, que realitzarà les funcions següents:

1. Fer el seguiment educatiu.
2. Orientar en la compleció del seu itinerari formatiu d'acord amb els seus interessos i capacitats. Elaborar un full de l'itinerari formatiu i fer el seguiment del procés d'avaluació.
3. Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge de l'alumne i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés ensenyament-aprenentatge.
4. Coordinar la informació general del centre a l'inici de curs i fer la presentació del programa.
5. Informar els grups de les incidències, propostes, notícies... que facin referència a l'organització del centre i dels acords presos per l'equip docent.
6. Fer el seguiment dels delegats/des del grup.
7. Recollir les demandes de grup i individuals.
8. Vetllar per l'estat de les aules i del taulell informatiu.
9. Coordinar la informació de nous itineraris a seguir fora i dins del centre abans que acabi el curs.

CAPÍTOL 2: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ PRIMERA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

ART 16. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats de govern del centre el Consell escolar i el Claustre de Professorat.

ART 17. EL CONSELL DE CENTRE

El Consell escolar és el màxim òrgan responsable del centre.



Les seves funcions són:

1. Aprovar i avaluar els projectes i les normes que es refereixen al títol V de la Llei orgànica 2/2006 del 3 de maig d'educació.
2. Aprovar i avaluar la programació general anual de centre sense perjudici de les competències del Claustre de Professors, en relació amb la planificació i organització docent.
3. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
4. Participar en la selecció del director del centre en els termes que la Llei estableix. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu. Si escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
5. Decidir sobre l'admissió d'alumnes segons la normativa vigent.
6. Proposar mides i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
7. Resoldre els conflictes de disciplina que li plantegi la Comissió de Convivència.
8. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar la obtenció de recursos complementaris d'acord amb l'establiment en l'article 122.3.
9. Fixar les directrius per col·laborar, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
10. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa el centre.
11. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat mateixa.
12. Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
13. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
14. Aprovar les NOFC.
15. Avaluar i aprovar la Programació General i la memòria anual d'activitats del centre.
16. Elaborar les directrius per a la programació de les activitats complementàries. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
17. Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, així com aquelles accions a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
18. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
19. Promoure l'optimització d'ús i la renovació de les instal·lacions i material educatiu, i vetllar per la seva conservació.
20. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.

ART 18. COMPOSICIÓ DEL CONSELL DE CENTRE



Està format per:

- el/la director/a,
- el/la cap d'estudis,
- un/a representant de l'Ajuntament,
- cinc professors/res elegits/des pel Claustre,
- cinc representants elegits/des entre l'alumnat,
- un/a representant del personal d'administració i serveis,
- i el/a secretari/a del centre, que actuarà de secretari/ària del Consell amb veu i sense vot.

Cal que un d'aquests membres sigui designat com a responsable de coeducació. El referent de coeducació és un membre del consell escolar que realitza aquesta funció. No és un membre més.

ART 19. PROCEDIMENT PER A LA COBERTURA DE VACANTS AL LLARG DEL MANDAT DELS REPRESENTANTS AL CONSELL ESCOLAR.

El Consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, a excepció del sector del personal d'administració i serveis (PAS), que només té un representant i es renova cada quatre anys.

En cas de renovació total d'un sector, se seguirà el següent procediment:

- Un cop elegits els representants del sector, s'ordenen segons el nombre de vots obtinguts i es divideixen en dues meitats. (En cas d'empat a vots, se seguirà l'ordre alfabètic del primer cognom).
- Els membres que integren la segona meitat han de cessar en la primera renovació, mentre que els que integren la primera meitat continuaran fins a la segona renovació.

En cas de vacants:

- Les persones que substitueixen han de romandre al càrrec fins que es completi el mandat de la persona substituïda.
- la vacant s'ha d'assignar a la candidatura següent més votada en les darreres eleccions, sempre que el candidat continuï complint els requisits que la van fer elegible com a representant.
- En cas que no hi hagi més candidats o candidates disponibles, la vacant roman sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar.

ART 20. FUNCIONAMENT DEL CONSELL DE CENTRE

El Consell escolar el convoca el/la director/a, amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre, i garanteix el de principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari, el convoca sempre que es cregui convenient. El Consell escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres.



L'ordre del dia el fixarà el/la director/a que actua com a president/a. Els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb l'antelació necessària. Es procurarà que l'ordre del dia i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els/les membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. No obstant això, tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel/la Secretari/ària, amb el vistiplau del/la director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

ART 21. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió del centre. És integrat per la totalitat dels/les professors/res que hi prestin serveis, i és presidit pel/la director/a.

Les funcions del Claustre de Professorat són:

1. Participar en l'elaboració del Projecte educatiu del centre.
2. Formular a l'equip directiu i al Consell escolar propostes per l'elaboració dels projectes del centre i de la Programació general anual.
3. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació general anual.
4. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
5. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
6. Escollir els seus representants al Consell escolar i participar en la selecció del director en els termes establerts per la llei.
7. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
8. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
9. Informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
10. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
11. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
12. Informar i aportar propostes al Consell escolar i a l'equip directiu.
13. Avaluar l'aplicació del Projecte curricular del centre i decidir-ne les modificacions.
14. Elegir els seus representants al Consell escolar.
15. Promoure iniciatives d'experimentació i investigació pedagògiques, i de formació del professorat del centre.
16. Aportar al Consell escolar criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
17. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització de l'espai educatiu comú i de l'equipament didàctic en general.
18. Aportar idees i experiències sobre l'educació i la formació integral de l'alumnat.
19. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació interna del centre.



ART 22. FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS

És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar i amb caràcter extraordinari sempre que l'equip directiu ho consideri necessari. També es reunirà sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà el director/a del centre per correu electrònic, almenys amb dos dies d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel/la director/a, juntament amb l'equip directiu. Hi pot incloure punts qualsevol professor/a.

Les reunions de Claustre seran presidides pel/a director/a i en cas d'absència d'aquest, pel/la cap d'estudis.

L'acta serà redactada pel/la secretari/ària i ha de contenir, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistència, si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

SECCIÓ SEGONA: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

ART 23. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

ART 24. L'EQUIP DIRECTIU

Està format per el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretària del centre.

ART 25. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU

Es reuneix setmanalment. Es podrà constituir un consell de direcció o equip impulsor format per l'equip directiu i un màxim de dos docents relacionats amb els projectes o reptes principals que figurin al PEC, projecte de direcció, PGA o responguin a directrius del Departament d'Educació en un curs concret.

ART 26. ELS EQUIPS DOCENTS

Tot el professorat del centre forma part de l'equip docent d'un o més ensenyaments/programes. El/la cap d'Estudis assigna un equip docent als professors que fan classe a més d'un nivell, tenint en compte bàsicament el nombre d'hores de dedicació a cada curs i l'equilibri entre els



diferents equips. Quan es fan les avaluacions, el/la cap d'Estudis elabora un calendari per tal que hi puguin assistir el màxim nombre de professors/res de l'ensenyament. Es permet, en casos de dificultat d'assistència física a una reunió o sessió d'avaluació, l'assistència telemàtica. Les tasques de l'equip docent són:

1. Assumir la tutoria individual dels alumnes del curs corresponent i fer-ne el seguiment.
2. Tractar els possibles problemes que es puguin presentar (absentisme, baix rendiment, funcionament de grup, faltes de disciplina...) i prendre acords.
3. Informar i aportar propostes d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars.
4. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat.
5. ????

ART 27. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DOCENTS

Els equips docents es reuneixen a convocatòria generalment dels coordinadors/es d'ensenyaments, els quals aixecaran una breu acta dels acords presos.

SECCIÓ TERCERA: DE LES COMISSIONS

ART 28. LES COMISSIONS DEL CLAUSTRE

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, quan sigui necessari. Les comissions s'encarregaran d'elaborar les propostes que posteriorment hauran de portar al Claustre.

ART 29. LES COMISSIONS DEL CONSELL DE CENTRE

Al si del Consell escolar es constitueixen les comissions següents: La comissió econòmica, la comissió permanent i la comissió de convivència.

ART 30. LA COMISSIÓ ECONÒMICA

És l'òrgan de control i supervisió de la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici, o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Està integrada pel director o la directora que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora i un o una representant dels alumnes.

ART 31. LA COMISSIÓ PERMANENT

Està integrada pel director o la directora que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora i un o una representant dels alumnes.



Aquesta comissió vetlla pel compliment NOFC i es pot reunir i pot prendre decisions en temes urgents, que hauran de ser notificades al Consell escolar.

ART 32. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Està integrada pel/la cap d'estudis per delegació del/la director/a del centre que la presideix, un professor o professora i un o una representant dels alumnes i un professor/a que imparteixi docència directa amb l'alumne/a objecte de sanció i que es designaria en l'ordre de prioritats següent: el tutor/a, el coordinador, un professor/a. Aquesta comissió vetlla pel compliment del Règim disciplinari de l'alumnat, i pot establir mesures correctores o sancions cautelars als infractors, que hauran de ser notificades al Consell escolar.

4. Comissions de treball?

2 TÍTOL SEGON : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CAPÍTOL PRIMER: DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT

ART 33. DRET A LA FORMACIÓ

Els alumnes tenen el dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dins dels principis ètics i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social, cultural i natural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, el medi natural i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) La formació en el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.



i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

j) L'adaptació necessària per a adquirir correctament tota aquesta formació.

30.2 Tot alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

30.3 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

ART 34. DRET A LA VALORACIÓ OBJECTIVA DEL RENDIMENT ESCOLAR

31.1 L'alumnat té el dret a una valoració acurada en el seu progrés personal i rendiment formatiu, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

31.2 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.

31.3 L'alumnat podrà reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de l'ensenyament cursat d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

k) La inadequació del procés d'avaluació o algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'ensenyament sotmès a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

l) L'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

ART 35. DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIONS

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

Aquest dret es garanteix mitjançant:

m) La impartició d'un ensenyament que exclogui tota manipulació ideològica o propagandística de l'alumnat, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

n) La impartició d'un ensenyament no discriminatori per raons de gènere o cultura.

o) L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

ART 36. DRET A LA INTEGRITAT I LA DIGNITAT PERSONAL

a) L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.



- b) L'alumnat té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) L'alumnat té dret a un ambient que garanteixi el respecte entre els/les companys/es.
- e) L'alumnat té dret que en els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- f) Dret a la privacitat?

ART 37. DRET DE PARTICIPACIÓ

- a) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent: a ser representat com a grup d'alumnes mitjançant delegats/des i a ser representat en el Consell escolar.
- b) Els membres del Consell de Delegats i Delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- c) El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.
- d) L'alumnat del centre ha de ser informat pels seus representants.

ART 38. DRET DE REUNIÓ I ASSOCIACIÓ

- e) L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- f) L'alumnat té dret associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

ART 39. DRET D'INFORMACIÓ

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

L'alumne té dret, durant els 15 dies següents al pagament de la quota de material, a la devolució de l'import de la mateixa, si per qualsevol circumstància ha de deixar l'estudi corresponent.

ART 40. DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIÓ

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

ART 41. DRET A L'ORIENTACIÓ ESCOLAR, FORMATIVA I PROFESSIONAL

L'alumnat té dret a una orientació i assessorament escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

ART 42. DRET A LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS

- a) L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- b) L'Administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

ART 43. DRET A LA PROTECCIÓ SOCIAL

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposi un detriment del seu rendiment escolar. Si l'accident o malaltia comporta ingrés hospitalari o confinament domiciliari igual o superior a 3 setmanes, l'alumne podrà sol·licitar seguir les classes telemàticament.

ART 44. DRET A LA PROTECCIÓ DELS DRETS DE L'ALUMNAT

Les accions que es produeixen dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat, poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant el director/a del centre.



SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS ALUMNES I RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

ART 45. DEURE DE RESPECTE ALS ALTRES

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

ART 46. DEURE D'ESTUDI

L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe puntualment i a les activitats complementàries programades pel centre tot respectant els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

ART 47. DEURE DE RESPECTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- a) 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.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir les NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre)
- f) Respectar les decisions dels òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Afavorir un ambient de convivència i respectar el dret d'altres alumnes perquè no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.
- i) Respectar el veïnat: no fer soroll, no embrutar el carrer.
- j) Respectar les hores indicades per demanar informació, certificats, recollir títols, etc. Hi ha un cartell a l'entrada amb l'horari d'atenció al públic.
- k) Respectar l'horari d'entrada a l'aula?



l) Respectar la diversitat de gènere, sense discriminacions ni tractes vexatoris per motius de sexe o identitat de gènere.

ART 48. RESPECTE A L'EDUCACIÓ, LA INTEGRITAT FÍSICA I LA DIGNITAT PERSONAL

- a) L'alumne no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació.
- b) En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

ART 49. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DE SANCIONS

- a) Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest reglament com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
- b) La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

ART 50. GRADACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS

Per la gradació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne 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'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les accions que se sancionen.

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

- 1) Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.



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

ART 51. IRREGULARITATS (CONDUCTES I ACTES QUE NO PERJUDIQUEN GREUMENT A LA CONVIVÈNCIA)

Es consideraran irregularitats (conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència) les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) El deteriorament involuntari de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat que no es consideri greument perjudicial segons aquestes normes.
- g) No respectar el veïnat: fer soroll, embrutar el carrer...

ART 52. MESURES CORRECTORES

Les mesures correctores que es poden preveure són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Amonestació escrita.



d) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

e) Expulsió de classe en espera de la mesura correctora.

f) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.

g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. A l'horari d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin, en el cas d'alumnes menors.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres c), d), f) i g) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

ART 53. COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) i e) de l'article anterior.

b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest i el tutor del curs o la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d), f) i g) de l'article anterior. La decisió l'han de prendre com a mínim dues persones.

ART 54. CONSTÀNCIA ESCRITA DE LES MESURES CORRECTORES

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a) i b) de l'article 52, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

ART 55. PRESCRIPCIÓ

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article 51 d'aquest reglament prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de



la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

ART 56. FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE EDUCATIU

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 (el consum de tabac, alcohol i substàncies il·legals i la distribució de substàncies il·legals...)
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) **Cometre una discriminació o tracte vexatori cap a una persona per motius de sexe, identitat de gènere o expressió de gènere.** Aquesta conducta pot incloure, entre altres, actituds o comentaris ofensius, burlescos o humiliants envers una persona per la seva condició de dona, home o qualsevol altra identitat de gènere. També es considera falta l'exclusió social, l'agressió verbal o física i qualsevol forma de maltractament derivada d'estereotips de gènere o orientació sexual.

Aquestes actes o conductes contràries 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.

ART 57. SANCIONS PER LA COMISSIÓ DE FALTES

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- b) Realització de tasques educadores per a l'alumne o alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.



- c) 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.
- d) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

ART 58. INICI DE L'EXPEDIENT

Caldrà atènyer-se en tot moment al protocol establert pel Departament d' Educació

<https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conflictes-greus/documents/protocol-conflictes-greus.pdf>

- a) Les conductes que s'enumeren a l'article 56 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- b) Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- c) L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- d) El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

ART 59. NOTIFICACIÓ



- a) La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als progenitors o tutors legals.
- b) L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- c) Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

ART 60. INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

1) La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

2) Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 54.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 57.
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

3) Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus progenitors o tutors legals, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents. El termini per formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més.



ART 61. MESURES PROVISIONALS

a) 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.

b) Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. En cas que l'alumne o l'alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

c) Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

d) Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

ART 62. RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT

a) Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

b) La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 54 d'aquest Reglament i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte



a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

c) La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

d) Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

e) Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

ART 63. APLICACIÓ DE LES SANCIONS

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 55, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

ART 64. SANCIONS DIRECTAMENT IMPOSADES I APLICADES PER LA DIRECCIÓ

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.

ART 65. RESPONSABILITAT EN LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN ELS CENTRES

RESPONSABILITAT CIVIL

a) L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi



sostret sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

RESPONSABILITAT PENAL

b) La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

c) Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

ART 66. PRESCRIPCIÓ

Les faltes tipificades a l'article 52 d'aquest reglament prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

SECCIÓ TERCERA: ADMISSIÓ, MATRICULACIÓ I PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

ART 67. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DE L'ALUMNAT

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

En general, per accedir als ensenyaments dels centres i aules de formació de persones adultes cal tenir complerts els 18 anys o bé complir-los durant l'any natural en què s'inicia la formació.

L'alumnat que el curs anterior al qual es vol matricular ha cursat en el mateix centre o aula qualsevol activitat educativa que consti a la seva oferta educativa establerta pel Departament d'Educació té prioritat si progressa dins el mateix ensenyament o repeteix, sempre i quan no superi el període màxim de permanència establerts per als ensenyaments que sol·licita (article 67 d'aquestes normes). Cal que presenti la sol·licitud de continuïtat i matrícula. A continuació, si encara queden places vacants, s'admetrà l'alumnat extern, donant preferència a l'alumnat que resideix o treballa en el mateix municipi on es troba situat el centre, o en un municipi proper on no hi hagi oferta pública d'educació d'adults dels ensenyaments que se sol·liciten.

L'ordre d'admissió, si hi ha igualtat de condicions, s'estableix per sorteig públic.



ART 68. ASSISTÈNCIA I PERMANÈNCIA

L'assistència dels/les alumnes a classe és obligatòria.

La normativa per justificar les absències és la mateixa per a tots els ensenyaments que imparteix el centre. Si un/a alumne/a ha de faltar per una causa prevista mostrarà el justificant al professor/a a la classe del qual hagi de faltar i el donarà finalment al tutor/a.

Es recomana que si un/a alumne/a no pot assistir a classe ho notifiqui al centre (per telèfon, fax o correu electrònic).

El/la professor/a passarà llista per tal de comprovar l'assistència.

Les faltes d'assistència s'han de justificar.

La no assistència dels alumnes durant 10 dies lectius consecutius sense justificació comportarà la baixa de l'alumne/a. Si és a l'inici de trimestre, una setmana d'absència sense justificació, comportaran també la baixa de l'alumne per poder ocupar la plaça per altres alumnes de la llista d'espera.

En els nivells de GES 1 i 2, l'alumne que falti més de 6 hores continuades de classe en un mòdul de dues hores setmanals ó 9 hores continuades de classe en un mòdul de tres hores setmanals sense justificació adequada, no es podrà avaluar i se'l donarà de baixa d'aquest mòdul.

Setmanalment es comunicarà a les famílies les faltes d'assistència dels alumnes menors.

L'alumne/a que després de cursar dues vegades (tres en el cas de formació instrumental i el GES) el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments de formació d'adults no el superi, no podrà tornar a matricular-se de les activitats ja cursades. Excepcionalment, i tan sols en els casos de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes i de la preparació per a les proves d'accés, el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula podran autoritzar la seva matrícula per tercera vegada, en el supòsit que el centre/aula disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumne/a que hi accedeixi per primera vegada o que repeteixi per primera vegada.

ART 69. CANVIS DE TORN

Per canviar-se de torn cal portar un justificant del treball conforme hi ha hagut un canvi de torn. Cal esperar que hi hagi vacants. En general, els alumnes ja matriculats que demanen canvi de torn tindran preferència sobre els de la llista d'espera per ocupar una vacant. Preferiblement es faran a l'inici del trimestre. Cal demanar el canvi al tutor/a i esperar l'autorització. En cap cas els canvis seran automàtics. Cal que el tutor/a avisi el professorat afectat i que l'alumne/a es responsabilitzi també de fer-ho.

SECCIÓ QUARTA: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT



ART 70. DELEGATS/DES I SOTSDELEGATS/DES

A tots els grups de cadascun dels ensenyaments hi haurà un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da.

ART 71. ELECCIÓ DELS/LES DELEGATS/DES I SOTSDELEGATS/DES

Els/les delegats/des i sotsdelegats/des seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquest Reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.

Les eleccions per al càrrec de delegat/da o sotsdelegat/da es faran durant el primer trimestre de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel/la tutor/a de cada grup. Seran candidats/tes els/les alumnes del grup que ho desitgin. Els/les candidats/tes disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.

La votació serà secreta.

Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat/da i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegit delegat/da o sotsdelegat/da a la primera volta, serà necessària majoria absoluta. Si cap alumne no obté aquest sufragi, es procedirà a una segona volta entre l'alumnat que hagi obtingut més d'un 10% dels vots de grup. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple.

El/la delegat/da o sotsdelegat/da podrà cessar a petició pròpia o per decisió raonada del tutor/a del grup.

En aquest cas el/la tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne/a següent en nombre de vots de la primera elecció.

ART 72. FUNCIONS DEL/LA DELEGAT/DA

Les funcions del/la delegat/da o, si escau, del/la sotsdelegat/da són:

- h) Representar el grup.
- i) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- j) Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- k) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar-ne dels continguts a la resta d'estudiants.
- l) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- m) Dur a terme qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.
- n) Reunir-se en assemblea de delegats/des quan se'ls convoqui.



CAPÍTOL SEGON: DELS PROFESSORS

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PROFESSORS

ART 73. DRETS DEL PROFESSORAT

- a) Tots els que estan previstos en el títol 7 de la llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.
- b) Participar en els òrgans de govern, de gestió i de coordinació del centre, amb una predisposició per a la cooperació.
- c) Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives.
- d) Organitzar activitats culturals, recreatives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- e) Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desatenses les activitats lectives.
- f) Ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- g) Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Educació, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- h) Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)
- i) Exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment.

SECCIÓ SEGONA: DEURES DEL PROFESSORAT

ART 74. DEURES DEL PROFESSORAT

- a) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir aquest RRI així com tots els acords que s'estableixin en el centre. Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- b) Assistir i participar en les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del centre.
- c) Atendre de forma personalitzada els alumnes i, si s'escau, resoldre-li els dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- d) Presentar la suficient atenció a la diversitat dels alumnes.
- e) Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.



- f) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.
- g) Tenir cura de tot el material de centre (pedagògic, didàctic, informàtic, audiovisual, fungible..) i també de l'edifici.

L'incompliment per part del professorat dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.

ART 75. ALTRES DEURES DEL PROFESSORAT

a) Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, complementàries i serveis, cal fer les actuacions següents:

- En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
- El/la director/a del centre, o una altra persona que actuï en nom seu, informará, al més aviat possible, els familiars de l'alumne/a accidentat sobre els fets ocorreguts.
- Si dels fets se'n deriva alguna responsabilitat per al centre, els familiars seran informats del procediment establert si volen exercir reclamació per via administrativa, per tal d'obtenir legalment i constitucionalment la possible indemnització.
- El/la director/a comunicarà a la companyia asseguradora la possible lesió de l'alumne/a, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.
- El/la director/a del centre informará detalladament dels fets en informe dirigit al director territorial del Departament d'Educació, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.
- L'Administració educativa respondrà, d'acord amb el que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra el personal docent, segons escaigui i, de la prestació de les fiances corresponents.

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT

ART 76. INCORPORACIÓ DEL PROFESSORAT AL CENTRE

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpora per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. Amb aquesta finalitat, l'equip directiu prepararà un pla d'acollida per al professorat nou amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.



ART 77. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT ALS DIFERENTS ENSENYAMENTS

En el cas que els docents d'un mateix cos, que vulguin impartir els mateixos ensenyaments o programes, no arribin a posar-se d'acord, la competència de l'assignació és del director/a del centre.

ART 78. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

Es considera absència la falta d'assistència a les hores lectives i les hores d'horari fix.

Quan un/a professor/a s'hagi d'absentar de la seva feina per qualsevol motiu, ha de comunicar-ho a l'equip directiu especificant les feines que deixa per a les seves classes, si pot ser per escrit. En qualsevol cas ha d'especificar-ne el motiu al llibre d'absències i verbalment al director.

El procediment per cobrir les absències del professorat en hores lectives és el següent:

Serà cobert pel professorat de guàrdia sempre que sigui possible.

ART 79. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El personal docent està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre/aula, que, en tot cas, respectarà l'horari setmanal del professorat que s'estableix a la normativa vigent. També està obligat, amb independència de la seva dedicació a jornada parcial o sencera, a assistir als claustres, a les reunions de cicle i/o etapa, de coordinació, a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupi, i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre/aula que siguin degudament convocades per la direcció del centre o la coordinació de l'aula.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

ART 80. LLICÈNCIES DEL PROFESSORAT (veure també portal de centre i ATRI)

Les llicències estan regulades en l'article 95 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997).

Es concedeixen per les causes següents:



- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre o coordinador/a d'aula.
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre o del coordinador/a d'aula.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.
- Cal actualitzar amb tots els motius de l'ATRI

Les llicències les concedeix la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

A fi d'agilitzar la tramitació de les llicències per malaltia, el director o directora del centre o el coordinador/a d'aula vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb la màxima urgència. Cal que tots aquests tipus de comunicats estiguin degudament emplenats en tots els seus apartats. A aquests efectes, el director o directora del centre o el coordinador/a d'aula comunicarà per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors al centre/aula el mateix dia de la seva incorporació.

Totes les comunicacions de baixes per malaltia, infantament, accident o risc durant l'embaràs han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc. En el cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE, en les comunicacions de baixa també hi ha de constar si es tracta d'un accident laboral o d'un accident no laboral.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa n'avisarà a la direcció del centre/aula on està adscrit. Sens perjudici d'això, els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre o a la coordinació de l'aula, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició.

El personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE podran ser revisades d'acord amb la Resolució de 9 de novembre de 2006 del secretari general del Departament d'Educació i Universitats, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Educació (Resolució de 9 de novembre de 2006, Full de Disposicions núm. 1116, de novembre 2006, pàgina 3263).

Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim general de la Seguretat Social seran revisades d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats i empleades públics de la Generalitat



de Catalunya. Aquest programa està regulat per la Instrucció 1/2004, de 18 d'octubre del director general de la Funció Pública.

ART 81. PERMISOS DEL PROFESSORAT

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

b. Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.

c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.

d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).

e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.

g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.

h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació



especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre o aula.

i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.



o. Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: el director o directora del centre o el coordinador/a d'aula podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q) els concedeix el director/a del centre o el coordinador/a d'aula. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director/a o coordinador/a podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre o a la coordinació de l'aula apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos (j, k, l, m, n, o, r) els concedeix la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

Els permisos de fins a nou dies l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre](#), i els dies de lliure disposició establerts en la [Llei 7/2007 de 12 d'abril](#), de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89 de 13.4.2007) en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no s'exigeix la seva presència al centre/aula (Nadal, Setmana Santa), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del

funcionari al qual es concedeix el permís”, condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En aquest cas els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils. Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 (publicat per la [Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre](#), DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol, període de vacances escolars en el qual no s'exigeix habitualment la presència del personal docent en els centres i aules, llevat de situacions específiques.

ART 82. FALTES D'ASSISTÈNCIA O DE PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

En interès del centre/aula, el director/a o coordinador/a podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol mestre/a o professor/a, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- que hi hagi l'acord del mestre/a o professor/a,
- que el consell de centre, escoltats els arguments del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol cas), hi doni el vistiplau,
- que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per persona, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director/a o coordinador/a ho notificarà immediatament a l'interessat, d'acord amb el model “Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal”.

Els centres i les aules han de disposar d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Malaltia
- Llicència
- Permís
- Encàrrec de serveis
- Accident laboral o en servei



- Accident no laboral
- Força major
- Exercici del dret de vaga
- Sense justificar

La direcció del centre o la coordinació de l'aula ha d'arxivar i tenir a disposició del personal docent afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell de centre, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, al mes de juny, es trametrà a la Inspecció d'Educació la relació de personal docent amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer als mestres i professors afectats, els quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Faltes d'assistència o de puntualitat justificades

Les absències justificades es poden donar a conèixer mitjançant l'exposició en la sala de professors o mitjançant comunicació individual mensual.

A aquests efectes, no més tard del dia 5 de cada mes el director o directora del centre (o coordinador/a d'aula) podrà exposar, a la sala de professors, una relació de tot el personal docent del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada docent de les faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada docent amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els mestres i professors podran presentar a la direcció del centre o coordinació de l'aula les al·legacions pertinents en aquest respecte. El consell de centre podrà requerir tenir coneixement de la relació de faltes del personal del centre als efectes previstos a l'art. 127.j) de la Llei orgànica 2/2006.

Faltes d'assistència o de puntualitat no justificades

Sens perjudici del que s'estableix en els paràgrafs anteriors les faltes d'assistència o de puntualitat no justificades s'han de donar a conèixer a la persona afectada mitjançant la notificació individual, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

No més tard del dia 10 de cada mes el director/a del centre o coordinador/a de l'aula trametrà a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació del personal dependent del Departament d'Educació amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, tot especificant per a cada



persona, el dia de la falta i les hores no treballades amb expressió del còmput total mensual d'hores no treballades i, si escau, les possibles al·legacions de la persona interessada.

La tramesa es farà directament a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (al número 932 415 333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat). En ambdós casos es trametrà també, immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la respectiva "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", lliurada a la persona interessada i l'escrit de les seves al·legacions, si n'hi hagués.

Per fer aquesta comunicació s'utilitzarà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no responsabilitats disciplinàries.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora del centre o el coordinador/a de l'aula ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de rebuda, a les persones interessades (model "Comunicació de faltes d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar en el centre/aula els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

ART 83. HORARI DELS DOCENTS DEL COS DE MESTRES

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

1. Docència: 21 hores lectives, que es distribuïran al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouran:
 - Activitats docents amb grups classe.
 - Activitat docent a l'aula d'autoformació.
 - Activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i elaboració i seguiment del pla de treball) fins a un màxim de dues hores.

Es comptabilitzaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació del centre. Els càrrecs de coordinació s'assignaran d'acord amb les característiques del centre.

Aquestes 21 hores podran prendre's com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.



2. 6 hores d'activitats d'horari fix:

- Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.

- Reunions setmanals.

- Acollida i orientació.

- Activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.)

- Coordinacions de programes, d'ensenyaments, nivell, àmbits i tutories.

- Adaptació del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat.

- Manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori...).

3. 3 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de Consell escolar de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li encarregui el director/a del centre.

4. 7 hores i mitja d'altres activitats relacionades amb la docència. Entre aquestes activitats hi ha preparació de classes, correccions, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades..., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

ART 84. HORARI DELS DOCENTS DELS PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

1. Docència: 19 hores lectives, que es distribuïran al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouran:

- Activitats docents amb grups classe.

- Activitat docent a l'aula d'autoformació.

Es comptabilitzaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació del centre. Els càrrecs de coordinació s'assignaran d'acord amb les característiques del centre.

Les 18 hores podran prendre's com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

2. 5 hores d'activitats d'horari fix:

- Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.

- Reunions setmanals

- Acollida i orientació.

- Activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció al alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.)

- Coordinacions de programes, d'ensenyaments, nivell i àmbits, tutories.

- Adaptació del currículum a les necessitats i les característiques de l'alumnat.

- Manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori...).

3. 6 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de Consell escolar de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb



professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li encarregui el director/a del centre.

4. 7 hores i mitja d'altres activitats relacionades amb la docència. Entre aquestes activitats hi ha preparació de classes, correccions, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades..., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

CAPÍTOL TERCER: PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Formen part del personal d'administració i serveis (PAS) l'auxiliar administrativa i els/les subalterns/nes.

ART 85. DRETS DEL PERSONAL DEL PAS

El PAS té garantits els drets següents:

1. Participar en el Consell escolar mitjançant el seu representant.
2. Reunir-se a les instal·lacions del centre, sempre que no n'alteri l'activitat.
3. Tots els drets derivats de la seva condició laboral.

ART 86. DEURES DEL PERSONAL DEL PAS

El PAS té els deures següents:

1. Complir amb les tasques pròpies del seu lloc de treball i amb les funcions que se'n deriven, que li siguin assignades per l'equip directiu del centre.
2. Assistir amb puntualitat i complir els horaris establerts.
3. No interferir en les activitats docents.

ART 87. FUNCIONS DEL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

Funcions

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.



- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

b) Jornada: completa o parcial (llocs mitja jornada). Horari laboral

La jornada laboral del personal auxiliar d'administració (o administratiu) és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

En el cas de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

De conformitat amb allò que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana



Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada

Amb caràcter general, es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que realitza la jornada completa.

En el cas de compatibilitzar l'activitat en dos llocs de treball de mitja jornada, l'horari a realitzar requerirà l'acord de la direcció dels centres o unitats implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació.

La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la realitzarà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romanguí en el seu centre.

ART 88. PERMISOS I LLICÈNCIES. COMUNICATS. CONTROL HORARI. FALTES D'ASSISTÈNCIA O DE PUNTUALITAT

Als efectes del gaudi dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atènyer-se a allò previst en el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; en la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i en la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, caldrà tenir en compte també allò establert en el VI conveni col·lectiu únic.

Les sol·licituds han de tramitar-se als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud requerirà el coneixement previ o el vistiplau del director/a del centre, quan estigui subjecte normativament a les necessitats del servei.

Comunicats



Els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències les ha d'adreçar el personal afectat al centre d'adscripció, el qual haurà de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. En cas que afectin personal substitut, caldrà comunicar-ho telefònicament als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, sens perjudici de la seva tramitació. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

Control horari. Faltes d'assistència i puntualitat

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el secretari o secretària del centre, per delegació del director/a, sens perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials (o a la gerència del Consorci d'Educació en el cas de la ciutat de Barcelona). Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents. Finalitzat aquest termini, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 932.415.333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). Cal adjuntar-hi una còpia de la notificació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per fer aquestes comunicacions serà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'hi han d'incloure les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no pas responsabilitats disciplinàries.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de rebuda, a les persones interessades (model "Comunicació de faltes d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la



corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

ART 89. FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN

Funcions:

- Vigilància de les instal·lacions del centre.
- Custòdia del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Control de l'entrada i la sortida de les persones al centre (alumnes, públic, etc.)
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Tenir cura i controlar les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicar a la secretaria les anomalies que es puguin detectar pel que fa al seu estat, ús i funcionament,
- Obrir i tancar (posada en funcionament) les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i tenir cura del seu funcionament correcte, que hi hagi d'acord amb els encàrrecs.
- Obrir i tancar els accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre,
- Tenir cura i custodiar les claus de les diferents dependències del centre,
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...),
- Rebre i atendre les persones que accedeixen al centre,
- Tenir cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),
- Traslladar mobiliari i aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat,
- Posar en funcionament els aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),
- Fer enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre el material propi de l'activitat del centre,
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides,
- Intervenir en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre,
- Recollir i distribuir els justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat,
- Participar en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau...,
- Fer la primera atenció telefònica i derivació de trucades,
- Rebre, classificar i distribuir el correu (cartes, paquets...),



- Fer encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament del mateix centre (tràmits al servei de correus...),
- Realitzar tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades,
- Tenir cura de les plantes del centre dels passadissos i del pati interior,
- Mantenir les cartelleres del centre,
- Mantenir nets els espais durant el seu funcionament,
- Buidar les papereres de reciclatge als contenidors de paper,
- Buidar la màquina destructora de paper cada dia,
- Anar a obrir la porta d'emergència del Casal Cívic quan alguna persona discapacitada ha de marxar,
- Donar suport a la persona administrativa en les tasques d'arxiu.
- Muntar i desmuntar les exposicions que es puguin fer al centre.

CAPÍTOL QUART: RÈGIM GENERAL DE FUNCIONAMENT

Totes les normes del centre podrien resumir-se en una de fonamental:

Respectar les persones i les coses.

És responsabilitat de totes les persones crear un bon clima de treball i convivència i mantenir la nostra escola neta i endreçada.

SECCIÓ PRIMERA: RÈGIM GENERAL

ART 90. L'ACOLLIDA I ORIENTACIÓ DELS ALUMNES

El centre garantirà a les persones interessades la informació i l'orientació sobre l'organització i el funcionament de la formació de persones adultes en general, i l'específica del centre. Alhora, els facilitarà orientació sobre les seves possibilitats i opcions formatives.

El centre establirà un horari per a informació sobre l'organització del centre, l'oferta educativa i per a l'acollida i orientació pedagògica i, si escau, per a la realització de l'avaluació inicial.

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general de l'alumnat al centre es farà de la manera següent:

1. S'exposaran al vestíbul, amb antelació, les llistes de cada grup classe indicant la seva aula.
2. El primer dia lectiu, a l'hora indicada, l'alumnat anirà a l'aula corresponent i serà rebut pel tutor/a.
3. Se'ls lliurarà un full informatiu de benvinguda que contindrà alguns aspectes del centre tant pel que fa al funcionament com a les normes de convivència.



ART 91. ESTADA AL CENTRE I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

La porta principal del Carrer Alberes romandrà oberta deu minuts abans de l'inici de cada hora de classe (normalment a l'hora en punt o a dos quarts) i es tancarà deu minuts després. Només els alumnes que ho hagin justificat prèviament podran entrar més tard.

L'inici de la classe és a l'hora en punt (o dos quarts en punt en funció de la franja). La sessió d'una hora finalitzarà cinc minuts abans de l'hora d'acabament i la sessió de dues hores finalitzarà deu minuts abans de l'hora d'acabament. Les sessions excepcionals de tres hores podran fer una pausa quan el docent ho determini i es tindrà en compte a l'hora de finalitzar.

Cal mantenir una actitud de respecte envers el material, les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.

No es podran entrar bicicletes al centre i en el cas de patinets, es recomana que siguin plegables. En cas contrari, cal aplicar la normativa que estableixin l' Ajuntament i el Centre respecte al lloc on es deixaran aquests vehicles. No es pot pujar a sobre del patinet a l'interior del Centre.

La sala de professorat, les dependències de direcció, recepció, el lavabo de minusvàlids i professorat (a excepció de les persones minusvàlides) i la sala de material seran espais d'accés restringits a l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis .

Per divulgar qualsevol informació dins del centre així com exposar cartells caldrà l'autorització de l'equip directiu. No es podrà fer servir el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.

Els nens i nenes no poden entrar a les aules i no poden estar al centre sense la companyia de la persona responsable, llevat dels infants que utilitzin el servei de cura d'infants

ART 92. MATERIAL DIGITAL, MÒBILS I DESCONNEXIÓ DIGITAL

Tots els membres de la comunitat educativa es fan responsables del bon ús i custòdia del material digital del centre, especialment els ordinadors portàtils assignats pel Departament d'Educació a cada docent o els dispositius deixats en préstec a alumnes. En cas de deteriorament o pèrdua per negligència o mal ús, la persona causant es farà càrrec de l'import de la seva reparació o substitució.

Hom procurarà fer un ús responsable dels mòbils i altres aparells electrònics. Es podran fer servir en alguns casos o activitats, seguint les indicacions del professor. En qualsevol altre cas, hauran de romandre silenciats.

Durant les proves d'avaluació caldrà deixar els mòbils al lloc indicat pel docent. Si alguna persona espera una trucada urgent, ho comunicarà al docent a l'inici de la classe.



En algun grup d'ensenyament, a criteri de l'equip docent, no es permetrà tenir el mòbil visible. Qui no compleixi aquest acord serà convidat a abandonar l'aula.

La reserva puntual de les aules d'informàtica es farà per canals de gestió interna del centre. Si la reserva no és puntual, caldrà que s'actualitzi l'horari de l'aula.

Normativa d'ús dels Grups de Telegram per a Alumnes

1. **Objectiu:** Els grups de Telegram creats dins del marc escolar tenen com a finalitat facilitar la comunicació entre els alumnes i els docents, així com l'intercanvi d'informació acadèmica i recursos útils per a l'aprenentatge. S'ha de respectar en tot moment l'ús adequat de la plataforma.
2. **Horaris d'Ús:**
 - L'ús dels grups de Telegram queda restringit a l'horari escolar, amb una excepció per a comunicacions urgents relacionades amb tasques escolars.
 - Queda prohibit enviar missatges fora de l'horari escolar (de dilluns a divendres, de 9:00 a 21:00 hores), així com durant els caps de setmana i festius, excepte en situacions excepcionals prèviament acordades amb el tutor o professor corresponent.
3. **Respecte i Bona Convivència:**
 - S'ha de mantenir un to respectuós en totes les converses i interaccions dins del grup. No es permeten comentaris ofensius, injuriosos, intimidatoris ni cap tipus de discriminació o assetjament cap a altres membres del grup.
 - Els alumnes han de mostrar respecte per les opinions i aportacions dels altres, evitant qualsevol conducta que pugui generar conflictes o malestar entre els membres del grup, ja siguin docents o alumnes.
4. **Continguts Prohibits:**
 - Es prohibeix l'enviament de contingut que no estigui relacionat amb activitats acadèmiques (missatges privats, comentaris no acadèmics, imatges o vídeos inapropiats).
 - No es permet compartir informació confidencial de l'escola, dels companys o dels docents sense el seu consentiment explícit.
5. **Ús exclusiu per a Activitats Escolars:**



- Els grups de Telegram no s'han de fer servir per a activitats personals o socials que no estiguin relacionades amb les tasques acadèmiques o l'objectiu del grup.

6. Incompliment de la Normativa:

- En cas d'incomplir aquesta normativa, els alumnes podran ser advertits i, si la conducta persisteix, se'ls podrà expulsar del grup de Telegram corresponent.
- Els actes greus, com l'assetjament, la difusió de continguts inadequats o l'ús continuat del grup per a finalitats alienes a les activitats escolars, seran motiu de sancions més severes, incloent l'expulsió definitiva del grup.

7. Privacitat:

- Els alumnes es comprometen a no compartir ni utilitzar la informació personal d'altres membres fora del context escolar. Els grups de Telegram han de ser espais segurs per a tots els membres de la comunitat educativa.

Aquesta normativa s'aplica a tots els membres del grup i és responsabilitat de cadascun dels alumnes seguir-la per mantenir un entorn de treball respectuós i productiu.

Les comunicacions per correu o aplicacions de missatgeria instantània entre membres de la comunitat educativa es limitaran, excepte casos d'urgència, als dies lectius entre les 9 i les 21 hores per afavorir la desconexió digital.

ART 93. CONSUM DE TABAC I BEGUDES

No es podrà portar ni consumir en el centre cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica. Tampoc es pot menjar ni beure dins les aules begudes diferents a l'aigua natural. A la zona de les màquines de begudes i al vestíbul es podrà menjar i beure durant els períodes de descans. La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar ni a l'entrada i les voreres que l'envolten. Aquesta prohibició afecta alumnes, professors/es, PAS i qualsevol persona que sigui dins del recinte escolar i al carrer davant de l'entrada.

ART 94. ALUMNES ACCIDENTATS

En cas que un/a alumne/a pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (la farmaciola és al costat del despatx de direcció). En cas que l'accident no es pugui



atendre en el centre o que presenti gravetat se'l traslladarà al CAP: en aquest cas preferiblement en servei d'ambulància.

En cas que s'hagi de traslladar un alumne/a a un centre mèdic, l'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne és el/la professor que no té classe en aquell moment. La secretaria prepararà posteriorment la documentació que requereixi el centre mèdic.

Si l'incident no presenta urgència es procurarà localitzar algun familiar per tal que se'n faci responsable i sigui qui acompanyi l'alumne/a al centre mèdic. En cas que no es localitzi el/la professor/a l'acompanyarà en ambulància o taxi al centre mèdic i romandrà amb l'alumne/a fins que arribi algun familiar.

Si l'incident presenta urgència es trucarà al servei d'urgències de la Creu Roja per tal d'atendre l'alumne/a immediatament o traslladar-lo en ambulància.

ART 95. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Són activitats complementàries totes aquelles estipulades pels àmbits i òrgans de coordinació del centre que complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu.

Són activitats extraescolars totes aquelles que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen al centre. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats s'intentarà fer al començament del curs o amb la deguda antelació (abans de l'inici de cada trimestre del curs), a partir de les propostes que, a criteri dels àmbits i del centre, es creguin convenientes i hauran de ser aprovades pel Consell escolar.

La concreció de les activitats programades es farà constar en els impresos de fulls d'activitats establertes pel centre, que caldrà lliurar al/a cap d'Estudis degudament emplenats, per tal de ser autoritzades per la direcció.

En aquest full hi constaran: l'àmbit que les organitza, el/s grup/s, la data, l'hora de sortida i arribada, el lloc, el transport, el professorat acompanyant, preu i una breu descripció de l'activitat. També es farà una relació dels grups que queden desatesos per la participació dels professors/es en la sortida, i dels professors/es que queden sense alumnes a causa de l'activitat estaran a disposició del professorat que té classe per reforçar-les, si escau.

Professors/es acompanyants: per cada 15 alumnes caldrà un professor/a acompanyant. Cal un mínim de 10 alumnes per poder realitzar l'activitat.

SECCIÓ SEGONA: PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS DE QUEIXES

El tractament de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre, que no se circumscriu a la pura dinàmica educativa-formativa. En aquest cas cal seguir el canal acadèmic : informar primer a la pròpia persona. Si no se soluciona el problema, amb les persones corresponents seguint aquest ordre : tutor/a , coordinador/a, cap d'estudis i direcció.

ART 96. LA QUEIXA O DENÚNCIA

L'escrit es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

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

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat amb totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

ART 97. ACTUACIÓ DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE DAVANT DE L'ESCRIT

Correspon a la direcció:

- 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 professor o treballador afectat, 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 pot 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, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció 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, a la qual correspon 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, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el nivell següent 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 cap d'estudis.

ART 98. ACTUACIONS POSTERIORIS 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'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant presenti posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

ART 99. ENSENYAMENTS SEMIPRESENCIALS

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament en el cas que una norma no sigui prou clara en un cas concret.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida a l'article 31 d'aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

SEGONA. MODIFICACIONS

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament D'Educació perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern i els òrgans de coordinació.



TERCERA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

QUARTA. PUBLICITAT

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica.
4. S'editarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfatitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre del reglament i a les mateixes persones i moments.
5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
6. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

QUINTA. DIPÒSIT

1. Es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

SISENA. ENTRADA EN VIGOR

Aquest reglament modificat i aprovat pel Consell Escolar a la seva sessió del 29 de juny de 2026 entrarà en vigor a partir del dia 1 de juliol de 2026.