



ÍNDEX

ÍNDEX

PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR

- Article 1 Propòsit
- Article 2 Àmbit d'aplicació i compliment
- Article 3 Objectius educatius generals
- Article 4 Normativa reguladora bàsica

TÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

- Article 5 Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

CAPÍTOL I DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

- Article 6 Funcions en general

Secció primera. De l'equip directiu

- Article 7 L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern
- Article 8 Funcionament
- Article 9 Nomenament. Cessament. Renúncia. Destitució
- Article 10 Presència de l'equip directiu en l'horari escolar

Secció segona. Del Director o Directora

- Article 11 Principis generals de la selecció del càrrec de director o directora
- Article 12 Nomenament i cessament
- Article 13 Responsabilitat i consideració d'autoritat pública del

director

O directora

- Article 14 Funcions
- Article 15 Absència del director o directora

Secció Tercera. Del Cap d'Estudis

- Article 16 Competències
- Article 17 Funcions
- Article 18 Absència del Cap d'Estudis

Secció Quarta. Del Secretari

- Article 19 Competències
- Article 20 Funcions
- Article 21 Absència del Secretari

Secció Cinquena. Del/la Coordinador/a Pedagògic/a



- Article 22 Competències
- Article 23 Funcions
- Article 24 Absència del Coordinador/a Pedagògic/a

CAPÍTOL II DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

Secció Primera. Dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent

- Article 25 Classes
- Article 26 El caràcter personalíssim
- Article 27 Quòrum de constitució
- Article 28 Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació i gestió
- Article 29 Règim general de convocatòries i sessions
- Article 30 L'adopció dels acords

Secció Segona. Del claustre de professors

- Article 31 Composició
- Article 32 Competències
- Article 33 Funcionament del Claustre
- Article 34 Les comissions



Secció Tercera. Del Consell Escolar

- Article 35 El Consell Escolar. Definició
- Article 36 Composició del Consell Escolar
- Article 37 Funcions del Consell Escolar
- Article 38 Procediment d'elecció dels membres del consell escolar
- Article 39 Substitució de vacants del Consell Escolar
- Article 40 Funcionament del Consell Escolar
- Article 41 Procediment de presa de decisions
- Article 42 Les comissions
- Article 43 La comissió permanent
- Article 44 La comissió de convivència
- Article 45 La comissió econòmica

CAPÍTOL III DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

- Article 46 Els òrgans de coordinació. Classes

Secció Primera. Dels departaments i els seus caps

- Article 47 Funcions
- Article 48 Adscripció de matèries
- Article 49 Adscripció de professors
- Article 50 El Cap de departament. Nomenament
- Article 51 Propostes de candidats a cap de departament
- Article 52 Rotacions
- Article 53 Funcions
- Article 54 Dedicació laboral
- Article 55 Reunions
- Article 56 Cessament
- Article 57 Renúncia i cessament dels caps de departament i seminari
- Article 58 Estructura dels departaments
- Article 59 Els seminaris
- Article 60 Competències del cap de seminari

Secció Segona. Dels coordinadors

- Article 61 Nombre de coordinadors
- Article 62 Nomenament, cessament i renúncia
- Article 63 Substitució
- Article 64 Dedicació horària
- Article 65 Coordinadors d'Educació Secundària Obligatòria
- Article 66 El coordinador de Batxillerat
- Article 67 El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social



- Article 68 El coordinador d'activitats i serveis escolars
- Article 69 El coordinador d'informàtica
- Article 70 El coordinador de prevenció de riscos laborals
- Article 71 Els coordinadors dels projectes d'innovació educativa

Secció Tercera. Dels professors tutors

- Article 72 Els professors tutors
- Article 73 El professor tutor de l'aula d'acollida
- Article 74 Nomenament i cessament dels professors tutors

Secció Quarta. De l'equip docent i la junta de tutors

- Article 75 L'equip docent. Definició

Secció cinquena. De la coordinació de coordinacions

- Article 78 La Comissió Pedagògica

Secció sisena. De la resta de comissions

- Article 79 Tipus
- Article 80 La Comissió d'atenció a la diversitat



Article 81 La Comissió social

Article 82 Els equips de convivència i mediació

TÍTOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL 1: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció primera. Descripció de la comunitat educativa

Article 83 La comunitat educativa

Secció segona. Drets i deures

Article 84 Drets en general

Article 85 Deures en general

Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general

Article 86 El professorat

Article 87 El personal no docent

Article 88 L'alumnat

Article 89 Les famílies

CAPÍTOL II: DEL PROFESSORAT

Secció primera. Funcions

Article 90 Funcions del professorat

Secció segona. Drets del professorat

Article 91 Drets genèrics dels funcionaris

Article 92 Drets específics dels funcionaris docents

Article 93 Llibertat de càtedra

Article 94 Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Article 95 Dret de reunió

Secció tercera. Deures del professorat

Article 96 Deures genèrics dels funcionaris

Article 97 Deures específics dels funcionaris docents

Secció quarta. Règim del professorat

Article 98 La funció docent

Article 99 Horari del professorat

Article 100 El professorat especialista en orientació educativa

Article 101 Condicions específiques per al professorat que tingui entre 55 i 64 anys

Article 102 Assistència del professorat

Article 103 Control de faltes i justificació

Article 104 Formació permanent del professorat

Article 105 Incorporació del nou professorat al centre

Article 106 Adscripció del professorat



CAPÍTOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT

Article 107 Constitució

Secció primera. El Personal d'Administració i Serveis

Article 108 Drets

Article 109 Deures

Article 110 Règim defuncionament

Article 111 Funcions del personal d'administració (auxiliars o administratius)

Article 112 Funcions dels subalterns o conserges

Article 113 Funcions del personal de neteja

Article 114 Jornada laboral

Article 115 Control de faltes i justificació

Secció segona. Altre personal

Article 116 Caracterització

Article 117 Drets

Article 118 Deures

Article 119 Règim defuncionament



CAPÍTOL IV. DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Secció primera. Drets dels pares i mares de l'alumnat

- Article 120 Dret genèric en representació i interès dels fills
- Article 121 Dret genèric d'informació
- Article 122 Dret a una educació per als propis fills
- Article 123 Dret a formació religiosa i moral
- Article 124 Dret de participació en la gestió i intervenció en el control
- Article 125 Dret de reunió
- Article 126 Dret d'associació
- Article 127 Dret d'informació i seguiment
- Article 128 Dret a formular queixes per mal funcionament

Secció segona. Deures dels pares i mares i tutors legals

- Article 129 Deure genèric de respecte
- Article 130 Deure de coneixement i respecte de les normes del centre
- Article 131 Deure de responsabilitat envers els propis fills
- Article 132 Deure de col·laboració en la tasca educativa
- Article 133 Respecte a la carta de compromís educatiu

Secció tercera. De les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes

- Article 134 Finalitats de les associacions de pares i mares (AMPA)
- Article 135 Funcions de les associacions de pares i mares

CAPÍTOL V. DE L'ALUMNAT

Secció primera. Consideracions generals

- Article 136 Consideracions generals
- Article 137 Garanties
- Article 138 Millora de la convivència
- Article 139 El Consell Escolar i el Claustre de professors
- Article 140 La comissió de convivència

Secció segona. Dels drets de l'alumnat

- Article 141 Dret a la formació
- Article 142 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- Article 143 Dret al respecte de les pròpies conviccions i a la integritat i la dignitat personal
- Article 144 Dret a la dignitat i la integritat personal
- Article 145 Dret de participació. Els delegats i el consell de delegats
- Article 146 Dret de reunió i associació
- Article 147 Dret d'informació
- Article 148 Dret a la llibertat d'expressió



Article 149 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

Article 150 Dret a la igualtat d'oportunitats

Article 151 Dret a la protecció social

Article 152 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Secció tercera. Dels deures de l'alumnat

Article 153 Deure de respecte als altres

Article 154 Deure d'estudi

Article 155 Deure de respectar les normes de convivència

Secció quarta. De les normes de convivència

Article 156 Del manteniment i la neteja

Article 157 De la responsabilitat en el manteniment i la neteja

Article 158 De l'accés al centre

Article 159 De la circulació pels passadissos i les aules

Article 160 De l'assistència i puntualitat

Article 161 De la comunicació i justificació de les faltes
d'assistència i puntualitat

Article 162 De la sanció de les faltes d'assistència injustificades



Article 163 Decisions sobre la no assistència a classe

Article 164 Del comportament al centre i a classe

Article 165 De la sanció de les faltes de comportament a classe

Secció cinquena. De la mediació escolar com a procés de gestió de conflictes

Article 166 Definició

Article 167 Principis de la mediació

Article 168 Àmbit d'aplicació

Article 169 Inici de la mediació

Article 170 Desenvolupament de la mediació

Article 171 Finalització de la mediació

Secció sisena. Del règim disciplinari

Article 172 Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat

personal

Article 173 Aplicació de mesures correctores i de sancions

Article 174 Gradació de les mesures correctores i les sancions

Article 175 Conductes contràries a les normes de convivència.

Definició.

Article 176 Conductes contràries a les normes de convivència.
Mesures correctores

Article 177 Competència per aplicar mesures correctores

Article 178 Constància escrita

Article 179 Reclamacions contra les mesures correctores

Article 180 Prescripció de les conductes contràries a les normes
de convivència del centre i de les mesures correctores.

Article 181 Conductes greument perjudicials per a la convivència
en el centre, qualificades de falta. Definició.

Article 182 Sancions per la comissió de faltes

Article 183 Responsabilitat penal

Article 184 Inici de l'expedient disciplinari

Article 185 Notificació

Article 186 Recusació de l'instructor

Article 187 Interessats

Article 188 Instrucció i proposta de resolució

Article 189 Mesures provisionals

Article 190 Resolució de l'expedient

Article 191 Aplicació de les sancions

Article 192 Responsabilització per danys



Article 193 Prescripció de faltes i sancions

Secció setena. De la participació de l'alumnat

Article 194 Consideracions generals

Article 195 Formes de participació

Article 196 Del consell de delegats

Article 197 Funcions del Consell de Delegats

Article 198 Calendari de reunions

Article 199 Incidència del Consell de Delegats

Article 200 Els delegats de grup

Article 201 Elecció dels delegats i sotsdelegats

Article 202 Competències del delegat i el sotsdelegat del grup

Article 203 Revocació del delegat i sotsdelegat



PREÀMBUL

Aquestes Normes d'organització i Funcionament són un recull de normativa externa, interna i usos i costums pels que es vénen regint des de la seva fundació les relacions els drets i els deures dels diferents estaments que formen part de la comunitat educativa de INS Margarida Xirgu.

Unes Normes d'organització i Funcionament s'han de poder canviar atenent tant a les persones que les han d'acomplir i fer complir com a les normatives superiors de les quals depenen. Per aquesta raó, en el si del Consell Escolar és previst fer una revisió anual d'aquestes Normes i acordar els canvis necessaris per tal d'adequar la norma a les persones a les quals s'ha d'aplicar.

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1. Propòsit.

1.1. Aquestes Normes d'organització i Funcionament regulen l'organització, el funcionament i la convivència de l'INS Margarida Xirgu de L'Hospitalet de Llobregat. Recullen tot allò que fa referència, dins del seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no reglats o no clarament desenvolupats en la normativa, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.

1.2. Els seus preceptes seran d'aplicació preferent llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de rang superior.

1.3. En aquestes Normes es concretaran:

- a) Les normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- b) El marc de les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i entre els òrgans de govern i de coordinació didàctica.
- c) Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i material del centre.
- d) El funcionament dels serveis educatius.
- e) Les preses de decisions dels òrgans d'organització i funcionament i la delimitació de les seves responsabilitats.
- f) Els documents d'ús



Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment.

2.1. Aquestes Normes seran d'obligat compliment per a tots els alumnes com a usuaris del sistema educatiu, per als pares i mares d'aquests en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre i responsables dels seus fills, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa.

2.2. L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i instal·lacions pròpies de l'institut per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars. Així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa dins o fora del territori



nacional. En aquest àmbit s'inclouen també el respecte per les persones i els seus béns o danys.

2.3. L'àmbit d'ensenyament serà els que ofereix per l'institut: ESO, Batxillerat i les seves activitats extraescolars i complementàries.

Article 3. Objectius educatius generals.

S'especifiquen i concreten en el Projecte Educatiu de centre (PEC), del qual exposem els objectius principals:

- . Aconseguir l'educació integral de la persona. Una educació que desenvolupi totes les capacitats de l'individu, que el faci protagonista del seu procés de construcció de coneixements i que el condueixi cap a actituds de recerca , esforç i compromís.
- . Formar joves amb esperit crític, oberts a les diferències d'opinió o de cultura i amb sentit de responsabilitat.
- . Promoure l'autonomia personal del nostre alumnat. Formar un alumnat conseqüent amb les seves decisions, que accepti el risc de prendre-les i n'assumeixi les conseqüències.
- . Educar nois i noies que sàpiguen resoldre els conflictes que se'ls plantegin de manera raonada, i que siguin capaços d'establir relacions personals enriquidores.
- . Fer comprendre als alumnes la importància de l'esforç, el treball i la tenacitat per a poder progressar intel·lectual i personalment.
- . Promoure la participació del centre en programes d'intercanvis europeus.
- . Potenciar una actitud de recerca dins de l'ESO i el Batxillerat.
- . Garantir que el nivell d'exigència dels estudis post-obligatoris del Batxillerat es correspongui amb allò que és necessari per poder continuar amb estudis superiors.
- . Orientar personalment, acadèmicament i professionalment els alumnes per a que sàpiguen triar entre diverses opcions la més adequada als seus interessos.
- . Potenciar la capacitat d'autocrítica a l'equip docent per millorar la qualitat de l'educació.
- . Potenciar el diàleg amb les famílies com la millor eina per col·laborar en l'educació integral dels seus fills. La coherència en l'acció educativa és un element indefugible. Els missatges contradictoris indueixen als infants i adolescents a la desconfiança, i acaben per produir efectes contraris als desitjats pels agents educatius. Per tant la col·laboració entre famílies i professorat és imprescindible per tenir èxit en aquesta tasca.



-. Potenciar la relació amb les escoles de Primària de la zona com a eina per millorar la coordinació entre les dues etapes obligatòries del nostre sistema educatiu.

Article 4. Normativa reguladora bàsica.

Aquest document recull la normativa legal en vigor:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació - LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment(art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres. I destacar que correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

TÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

Article 5. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Margarida Xirgu

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 de l'institut i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctico-pedagògics 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.

CAPÍTOL I DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

Article 6. Funcions en general.

6.1. Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats de l'institut es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius de l'educació, establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

6.2. També els òrgans de govern garantiran i dinamitzaran, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i avaluació, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

Secció primera. L'equip directiu

Article 7. L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'INS Margarida Xirgu i està format pels òrgans unipersonals de govern que són: el director, el cap d'estudis, el secretari, la coordinadora pedagògica i el sotsdirector.

7.1. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. En aquesta tasca l'equip directiu assessora el director en matèria de la seva competència i en l'elaboració de la programació general, el projecte educatiu, les Normes d'organització i Funcionament i la memòria anual de l'institut.

Així mateix afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per



a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions del òrgans unipersonals de coordinació.

7.2. Altres funcions de l'equip directiu seran:

- a. Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- b. Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- c. Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.



- d. Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre
- e. Establir criteris generals d'elaboració del projecte de pressupost.
- f. Aquelles altres funcions que li delegui el director en l'àmbit de la seva competència.

Article 8. Funcionament.

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.

Article 9. Nomenament .Cessament. Renúncia. Destitució.

9.1. El director nomena i cessa els òrgans unipersonals de govern que formen l'equip directiu. Si durant el període de mandat del director o directora resta vacant el càrrec d'algun òrgan de govern unipersonal, el director o directora efectua el nomenament que pertorqui.

9.2. El professorat designat per a l'exercici dels òrgans unipersonals de govern ha de ser funcionari de carrera en servei actiu i tenir destinació al centre amb ocasió de lloc de treball vacant. Malgrat tot, es podrà nomenar a un docent interí sense destinació definitiva en el centre prèvia autorització dels SSTT.

9.3. Aquests òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada màxima del qual és de quatre anys, quan cessa el director o directora, quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec, quan són revocats pel director.

9.4. Els òrgans unipersonals de govern a què fa referència aquest article poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada pel director. La renúncia al càrrec per no romandre a la mateixa destinació el curs escolar següent tindrà efectes del 30 de juny.

Article 10. Presència de l'equip directiu en l'horari escolar.

Una representació de l'equip directiu estarà present en el centre durant tota la jornada lectiva i en horari no lectiu si hi ha presència d'alumnat(entrevistes, exàmens, activitats extraescolars, etc) Per tant en la confecció de l'horari s'haurà de tenir en compte aquest criteri amb l'establiment de l'oportú torn de guàrdies de Junta Directiva. Aquest torn implica la presència, com a mínim, d'un membre de l'equip directiu en el centre dins la franja horària de les 30 hores de permanència al centre. Aquest horari s'haurà de fer públic, com la resta d'horaris del professorat.



Secció segona. Del Director

Article 11. Principis generals de la selecció del càrrec de director o directora

11.1. La selecció per al nomenament del director o de la directora de l'INS Margarida Xirgu s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que imparteixi algun dels ensenyaments encomanats al centre. La norma bàsica que desenvolupa aquest concurs de mèrits és el Decret 155/2010, de 2 de novembre. A partir d'aquesta norma es convoca per mitjà d'una Resolució el concurs de mèrits per



seleccionar el director o directora de diversos centres docents públics dependents del Departament d'Educació on hi hagi vacant.

El concurs consisteix en dues fases eliminatòries:

- En la primera fase es valoren els mèrits relacionats amb la competència i l'experiència professional dels aspirants en l'àmbit de la gestió i la docència en centres i serveis educatius, així com la formació específica i la formació acadèmica general.
- En la segona fase es valoren el projecte de direcció i la capacitat de lideratge de les persones candidates.

11.2 En el procés de selecció que es regeix pels principis d'igualtat mèrit capacitat i publicitat, hi participa també la comunitat escolar.

11.3. Requisits per ser candidat al càrrec de director o directora

Els requisits per participar en el concurs de mèrits són els següents:

- a) Tenir una antiguitat de com a mínim cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.
- b) Haver impartit docència directa com a funcionari de carrera, durant un període de la mateixa durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al qual s'opta.
- c) Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'educació, amb una antiguitat d'almenys un curs complet en publicar-se la convocatòria, en algun dels ensenyaments que imparteix el centre al qual s'opta.
- d) Tenir acreditada la competència lingüística en català, i a la Vall d'Aran també en aranès, d'acord amb la regulació vigent per a l'acreditació de competència lingüística dels funcionaris docents en el moment d'obtenir-la.
- e) Presentar un projecte de direcció d'acord amb el que estableix el capítol 4 d'aquest del Decret 155/2010.

11.4. Comissions de selecció

11.4.1. La selecció entre els aspirants a director o directora la realitza la comissió de selecció que es constitueix en el centre amb aquesta finalitat. La selecció correspon a una comissió per a cada centre, integrada per:

- a) Tres representants de l'administració, dels quals dos corresponen a l'administració educativa i són designats per la direcció dels serveis territorials corresponents del Departament d'educació o de l'òrgan competent del Consorci d'educació de Barcelona, i un correspon a l'ajuntament.
- b) Tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits pel



claustre i entre ells, exclòs l'alumnat dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria.

c) Tres professors del centre elegits pel claustre. En cap cas pot formar part de la comissió de selecció professorat candidat a ser seleccionat.

11.4.2. Un dels representants de l'administració educativa és un inspector o inspectora d'educació, que presideix la comissió. L'altre representant de l'administració educativa és designat entre inspectors, directors de centre públic en exercici i directius professionals docents. Actua com a secretari de la comissió el representant de l'administració educativa que no la presideix. El secretari de la comissió també exerceix les funcions de ponent.



11.4.3. Tots els membres de la comissió són nomenats per la direcció dels serveis territorials del Departament d'educació o per l'òrgan competent del Consorci d'educació de Barcelona.

11.4.4. Quan la direcció actual del centre participi com a candidata en el procés de selecció, s'ha d'abstenir d'exercir les funcions que el procediment assigna a la direcció. Aquestes funcions les ha d'exercir la persona que és cap d'estudis i, si també hi recau motiu d'abstenció, la persona del centre que determinin els serveis territorials del Departament d'educació o l'òrgan competent del Consorci d'educació de Barcelona.

Article 12. Nomenament i cessament

12.1. La persona candidata que hagi estat seleccionada ha de superar un programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció.

12.2. Un cop la persona seleccionada ha superat el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, la direcció dels serveis territorials del Departament d'educació o l'òrgan competent del Consorci d'educació de Barcelona la nomena director o directora del centre que correspongui, per un període de quatre anys.

12.3 La persona candidata seleccionada per la comissió de selecció que no supera el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció no és nomenada director o directora.

12.4. A l'acabament del seu període de nomenament, el director o directora pot optar per continuar en l'exercici del càrrec durant un altre mandat, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins completar un total de quatre períodes consecutius. Un cop vençuts els quatre períodes, si la persona afectada vol continuar optant a la direcció del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

12.5. Els directors i directores que optin per accedir a un nou període de mandat ho hauran de sol·licitar a les direccions dels serveis territorials del Departament d'educació o l'òrgan competent del Consorci d'educació de Barcelona.

12.6. El resultat negatiu de l'avaluació de l'exercici de la direcció en un període de mandat comporta que el director o directora no pugui optar a la renovació per un altre mandat.

12.7 El cessament del director o la directora es produeix en els supòsits següents:

- a) Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.



- b) Renúncia motivada acceptada pel director o directora dels serveis territorials del Departament d'educació o l'òrgan competent del Consorci d'educació de Barcelona.
- c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
- d) Revocació motivada del nomenament per part de l'administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient



disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

12.8. Quan de la resolució ferma d'un expedient disciplinari per incompliment greu o molt greu de deures o obligacions inherents al càrrec de director en resulti la revocació del nomenament del director o la directora, la persona afectada no podrà participar en concursos de selecció de directors durant el termini de dos anys, en el cas de falta greu, i de tres anys, en el cas de falta molt greu.

12.9. En el supòsit de cessament de la direcció d'un centre educatiu durant el curs escolar, la direcció dels serveis territorials o l'òrgan competent del Consorci d'educació de Barcelona poden nomenar una persona que compleixi els requisits que estableix l'article 14 per tal que exerceixi transitòriament la direcció del centre educatiu fins al nomenament de nova direcció pels procediments establerts amb caràcter general.

12.6. Si no hi ha candidats o quan la comissió no hagi seleccionat cap aspirant, o aquest no superi el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, el director o directora dels serveis territorials del Departament d'educació o l'òrgan competent del Consorci d'educació de Barcelona nomena director o directora un funcionari docent, amb caràcter extraordinari i per un període d'un any. El nomenament, que s'ha de fer d'acord amb criteris de competència professional i capacitat de lideratge, ha de recaure en un professor o professora que tingui l'acreditació de personal directiu professional docent o, si no, en un professor o professora que compleixi els requisits que estableix l'article 14. En aquestes circumstàncies no es pot ocupar, encara que n'hi hagi al centre, el lloc de treball reservat a directius professionals docents

Article 13. Responsabilitat i consideració d'autoritat pública del director

13.1. El director o directora de l'INS Margarida Xirgu és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix el lideratge pedagògic i és cap de tot el personal.

13.2. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

13.3. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 14. Funcions

14.1. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes



funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

14.2. Funcions de representació

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

14.3. Funcions de direcció i lideratge pedagògics



- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 a que fa referència la Llei 12/2009 d'educació.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

14.4. Funcions amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

14.5. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.



- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.



g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

i) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat tant en allò referent a la puntualitat com a l'assistència i el control de faltes. En els casos d'incompliment reiterat remetrà informe al Director per tal que aquest efectui els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes

14.6. Clàusula de tancament.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Article 15. Absència del Director.

En cas de malaltia o absència perllongada del director, el cap d'estudis, assumirà les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

Secció Tercera. El Cap d'estudis

Article 16. Competències.

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

Article 17. Funcions

17.1. Són funcions de normativa general dels caps d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.

c) Substituir el director en cas d'absència.

d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions



d'avaluació de fi de cicle

e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'ensenyament

17.2. Funcions de normatives específiques i de centre.



- a) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
- b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació al Pla Anual de Centre.
- c) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de matèries i professors feta pels Departaments i supervisada pel Director tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.
- d) Supervisar el control de faltes de l'alumnat, d'acord amb el sotsdirector.
- e) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes i remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.
- f) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, d'acord amb el Pla d'acció Tutorial.
- g) Afavorir la convivència a l'institut i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures dels alumnes.
- h) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC), els projectes curriculars (PCC) i la programació general anual (PGA).

Article 18. Absència del Cap d'Estudis.

En cas de malaltia o absència perllongada del Cap d'estudis, el director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

Secció Quarta. El Secretari

Article 19. Competències

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director.

Article 20. Funcions

20.1. Són funcions de normativa general del secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.



- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist-i-plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.



- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'ensenyament.

Article 21. Absència del Secretari

En cas de malaltia o absència perllongada del Secretari, el director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

Secció Cinquena. El Coordinador Pedagògic.

Article 22. Competències

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

Article 23. Funcions

23.1. Són funcions de normativa general del coordinador pedagògic les següents:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació del professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.



d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació del professorat del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'ensenyament quan escaigui.



- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'ensenyament.

23.2. Funcions de normatives específiques i de centre.

- a) El coordinador pedagògic, és l'encarregat de coordinar les relacions entre l'institut i la resta d'escoles de primària que aporten alumnes al centre.
- b) És l'encarregat de formar els grups i variar-los d'acord amb el Projecte Curricular i les aportacions dels equips del professorat.
- c) Presideix i coordina les reunions de coordinació d'equips docents de nivell, en algunes, per delegació, ho farà el coordinador de l'ESO.
- d) Coordinar i planificar juntament amb el Director les reunions de la Comissió Pedagògica.

Article 24. Absència del Coordinador Pedagògic/a

En cas de malaltia o absència perllongada del Coordinador Pedagògic, el director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

CAPITOL 2 DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE I GESTIÓ

Secció Primera. Dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent

Article 25. Classes

Els òrgans col·legiats de govern a l'INS Margarida Xirgu són:

- a) El claustre de professors
- b) El Consell Escolar i les comissions específiques que es puguin crear en el si d'aquest òrgan col·legiat de govern.

Article 26. El caràcter personalíssim



La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatòria, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ésser suplert per la persona en qui delegui.

Per aquesta raó els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les sessions degudament convocades. El president ha de vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

El membres de l'òrgan col·legiat que ho són per la seva relació de serveis amb l'institut, bé com a professors o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions, per considerar-se part del seu horari laboral. Per



aquesta raó, en cas d'inassistència injustificada, el director farà la notificació i tramitació administrativa oportuna.

Article 27. Quòrum de constitució.

Es considerarà constituït un òrgan col·legiat, quant assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard, es podrà constituir amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió.

En tot cas es requerirà la presència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

Article 28. Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació i gestió.

28.1. Els òrgans col·legiats de participació i gestió es reuniran, de forma ordinària: un cop al trimestre i sempre que ho convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una reunió al principi i una reunió al final de cada curs acadèmic.

28.2. De forma extraordinària o per temes específics els òrgans de participació es reuniran tantes vegades com sigui necessari.

28.3. La convocatòria ordinària es farà amb una anticipació de 48 hores. Per a la convocatòria extraordinària només en caldran 24 hores.

Article. 29. Règim general de convocatòries i sessions.

29.1 La convocatòria de les reunions d'aquests òrgans de l'INS Margarida Xirgu correspon al director i es podrà cursar per delegació pel secretari. Aquesta convocatòria haurà d'incloure l'ordre del dia de forma explícita i concreta i es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació.

29.2. L'ordre del dia serà fixat pel president, tenint en compte, en el seu cas, les peticions fetes per escrit dels membres dels òrgans de participació amb antelació suficient i de forma adient. En cas de no arribar a temps aquestes peticions s'inclouran en l'ordre del dia de la sessió següent.

29.3. La convocatòria inclourà a més de l'ordre del dia, una còpia de l'acta de la sessió precedent i la documentació relativa a què fan referència els temes que hagin de ser tractats, bé per ser objecte d'anàlisi o per la seva aprovació. Si l'extensió del document és molt gran s'inclourà una síntesi amb indicació d'aquesta circumstància. Els documents complets romandran a secretaria per poder ser consultats per qualsevol membre.

29.4. La convocatòria es podrà formular i notificar per qualsevol dels mitjans a



disposició: correu postal, casella del professorat, e-mail personal.

29.5. Cada sessió començarà amb les al·legacions a l'acta anterior, si n'hi hagués, i a continuació es procedirà a la seva aprovació.

29.6. El president modera i dirigeix les sessions.

Article 30. L'adopció dels acords.

Sempre que sigui necessari fer una votació l'adopció dels acords se sotmetrà a les següents normes:

- a) Es votarà a mà alçada llevat que estigui previst en disposicions normatives de rang superior, a aquestes NOFC, que ho demani, per escrit, un membre de



l'òrgan col·legiat, o que així estigui previst pel president. En aquest cas es farà la votació per papereta dipositada en una urna, per ordre alfabètic dels assistents.

b) Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, s'entén majoria simple quan els vots positius superen els negatius amb independència dels vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació i si continua aquesta situació el president farà servir el seu vot de qualitat. Aquest vot no s'exercirà quan així ho estableixi la legislació o en les votacions per nomenar representants electes dels òrgans col·legiats, ni per a la creació de comissions i/o elecció dels seus representants ni per a l'elecció del director.

c) El secretari aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepans dels acords adoptats, i expressarà els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronuncii. En aquest cas la persona que discrepi ho farà oralment en la sessió i, abans d'acabar-se aquesta farà un escrit que lliurarà al secretari, el qual en farà lectura per a coneixement de la resta de membres de l'òrgan col·legiat.

d) A sol·licitud dels interessats, el secretari, amb el vistiplau del president, expedirà certificacions dels acords presos.

e) Els acords dels òrgans col·legiats del centre seran recurrents en alçada davant el/la director/a dels Serveis Territorials de Barcelona-Comarques del departament d'educació.

Secció Segona. El claustre del professorat

Article 31. Composició.

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

31.2. El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre. Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al col·legi formaran part del claustre de professors del centre.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.



També es podrà integrar al claustre de professorat el/la integrador/a social, amb veu però sense vot. En aquest cas no serà elector ni elegible com a representant del professorat al Consell Escolar, sinó que la seva participació es farà mitjançant els canals previstos per al personal d'administració i serveis.

Article 32. Competències.

32.1. Competències de normativa general, el claustre de professors té les competències següents:



- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- i) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- k) 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.
- l) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- n) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- o) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- p) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes aprovar el Pla d'acció Tutorial.
- q) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'institut.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- s) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- t) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.



- u) Participar en l'avaluació interna del centre.
- v) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- w) Aprovar, si escau, els plans estratègics del centre.
- y) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

32.2.El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 1.



Article 33. Funcionament del claustre

33.1. El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos o tres mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

33.2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

33.3. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

33.4. Les sessions de claustre no duraran més de dues hores. Si és donat el cas es continuarà al dia següent en cas d'urgència o al cap de set dies en circumstàncies ordinàries.

33.5. Els claustrals podran intervenir, prèvia petició de paraula. Si es vol que consti a l'acta la intervenció literal d'un professor, aquest haurà de presentar-la per escrit.

33.6. Al final del claustre en l'apartat "Torn de paraules", els professors podran exposar qüestions que, essent pròpies del claustre, no estiguin incloses en l'ordre del dia. El president les podrà contestar o simplement prendre nota i si s'escau, i ho considera pertinent inclourà la qüestió en l'ordre del dia de la següent sessió o, en cas contrari simplement la farà constar en acta.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini de 24 hores, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

33.7. En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar.

33.8. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.



L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n..



Article 34. Les Comissions.

34.1. Amb la finalitat d'aconseguir una major eficàcia i agilitat en el desenvolupament de les funcions del claustre, es podran formar comissions de treball que presentaran estudis o propostes per la seva aprovació.

34.2. Els acords d'aquestes comissions si son aprovats pel claustre passen a ser vinculants.

34.3. La durada d'aquestes comissions dependrà de l'objectiu pel al qual varen ser creades.

34.4. La distribució del professorat dependrà de l'objectiu de cadascuna i estarà en funció d'aquest objectiu i dels temes a tractar.

Secció Tercera. El Consell Escolar

Article 35. El consell escolar. Definició.

El consell escolar de l'INS Margarida Xirgu és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Article 36. Composició del consell escolar

36.1. El consell escolar de l'INS Margarida Xirgu és compost per :

- a) El director, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Vuit professors elegits/des pel claustre de professors
- d) Cinc alumnes elegits d'entre l'alumnat de l'institut.
- e) Quatre pares/mares d'alumnes elegits entre el pares d'alumnes d l'institut
- f) Un pare/mare designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.
- i) El secretari de l'institut, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

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

Article 37. Funcions del Consell Escolar.

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una



majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i la seva liquidació anual.

g)



- h) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- i) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- j) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- k) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, les directrius per programar-les i avaluar-ne el seu desenvolupament.
- l) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- m) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- n) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- n)Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris
- o) 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.
- p) Aprovar les Normes d'Organització i funcionament del Centre i revisar-les si s'escau, preferentment al final de cada mandat de direcció.
- q) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- r) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- s) Qualsevol altra que li atribueixi l'administració

Article 38. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

38.1. Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

38.2. En relació amb els candidats dels diferents sectors :

- a) Són candidats el professorat del centre, els pares/mares o persones tutores



de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

b) Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.

c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el



nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat/a.

e) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

38.3. En relació amb les meses electorals :

a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

38.4. En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professorat.

a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel professor/a amb més antiguitat en el centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

c) Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 36 d'aquestes Normes.

38.5. En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares/mares :

a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares/mares designats per sorteig entre tots els pares/mares o tutors del cens.

b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per



tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares/mares.

c) Cada pare/mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 36 d'aquest Normes.

38.6. En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis :

a) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis , la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat al centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat , en forma part el de més edat.



b) El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

38.7. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares/mares d'alumnes pot votar el pare i la mare o el tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

38.8. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares/mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:

a) Sector de professorat. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.

b) El sector de pares. Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre. En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.

38.9. Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà al Director de la Delegació Territorial de Barcelona-Comarques del Departament d'educació.

Article 39. Substitució de vacants en el consell escolar.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. En cas de no haver-hi cap candidat, caldrà valorar la convocatòria extraordinària d'eleccions anticipades per a la vacants que queden lliures.



Article 40. Funcionament del consell escolar

40.1. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una altra al final del curs.

40.2. Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

40.3. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de



debat, i si s'escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin . En aquest cas, es fan constar a l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

40.4.La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

40.5.Només podran ser tractats els punts que figurin a l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

40.6.De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vistiplau del president i s'ha d'aprovar a la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més, el centre haurà de tenir a disposició dels membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n..

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta , sempre que aporti, a l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegir-hi la còpia.

40.7.Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Article 41. Procediment de presa de decisions.

41.1. Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. En les situacions d'empat es procedirà a repetir la votació, en cas de continuar en aquesta situació decidirà el vot de qualitat del president del consell



escolar.

41.2. Les votacions es realitzaran a mà alçada llevat els casos que sigui exigible el vot secret o quan ho sol·liciti algun conseller.

41.3. El director, el cap d'estudis i el representant de l'ajuntament, per ser membres del consell escolar en la seva qualitat de l'administració Educativa i de la Municipal respectivament, no podran abstenir-se.

Article 42. Les Comissions.

En el si del Consell Escolar hi haurà amb caràcter permanent les següents comissions:

- a) Comissió Permanent.



- b) Comissió Econòmica.
- c) Comissió de Convivència.
- d) Aquelles que el consell escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estable o conjuntural.*

*Val a dir que des de fa uns anys hi ha un docent encarregat de vetllar per la coeducació i valors tals com la no discriminació per gènere, raça i opinió.

Article 43. La Comissió Permanent

43.1. La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un professor, un pare/mare, un alumne/a i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

43.2. La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a :

- a) L'elecció i cessament de director
- b) La creació d'òrgans de coordinació
- c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament, i de la programació general anual.
- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

43.3. Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) L'aprovació de sortides i activitats amb caràcter d'urgència.
- d) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Article 44. La comissió de convivència

44.1. La comissió de convivència és formada pel director, el cap d'estudis, un professor, un pare i un alumne. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

44.2. Són funcions de la comissió de convivència :

- a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- c) Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures



correctores i sancions.

Article 45. La comissió econòmica

45.1. La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un professor , un pare i un alumne.

45.2. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

45.3. Són funcions de la comissió econòmica :

- a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b) Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d) Les que expressament li delegui el consell escolar.



CAPITOL III. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

Article 46. Els òrgans de coordinació. Classes

Els òrgans de coordinació de l'INS Margarida Xirgu són de dos tipus:

- a) Col·legiats: els departaments didàctics.
- b) Unipersonals: els caps de departament, els caps de seminari i els coordinadors que figurin en aquestes Normes.

Secció Primera. Dels departaments i els seus caps.

Article 47. Funcions.

El departament de coordinació didàctica és l'òrgan que assumeix, a través dels professors i professores que l'integren, l'ensenyament de les assignatures i crèdits que té assignats, llurs programacions i avaluació, i la millora continua dels resultats que assolix l'alumnat.

Els departaments es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Article 48. Adscripció de matèries.

D'acord amb l'ordenament curricular, cadascuna de les assignatures i crèdits que s'imparteixen a l'alumnat durant l'any escolar, han d'assignar-se a un departament de coordinació didàctica.

Quan s'imparteixin assignatures, matèries o crèdits que no estiguin assignats a un departament concret, el director adscriurà aquests ensenyaments a un departament que serà el responsable de resoldre totes les qüestions relatives a l'assignatura o matèria corresponent.

Article 49. Adscripció del professorat.

Quant un departament no pugui abastar totes les matèries o assignatures que ha de fer segons el Projecte curricular, el director podrà adscriure el professorat d'altres departaments afins per tal que complementin les hores que manquen. En aquest cas, el professor continuarà depenent del seu departament originari si bé estarà obligat a assistir a les reunions que es facin al departament adscrit sobre la seva matèria.



Article 50. El Cap de departament. Nomenament.

D'entre tot els professorat adscrit a un departament el director, havent-lo escoltat en nomenarà un d'ells com a cap de departament.

Tindran prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen a la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades al respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor o



professora d'ensenyament secundari que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa a la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades al respecte departament. En cas d'absència de catedràtics o de professors amb destinació definitiva, caldrà fer la proposta de nomenament segons el següent ordre: professorat d'ensenyament secundari amb comissió de serveis o destinació provisional, professorat interí.

Article 51. Propostes de candidatura a cap de Departament.

El professorat adscrit a un departament, a l'hora de fer la proposta entre els possibles candidats que segons l'article anterior reuneixin els requisits per ser-ho, haurà de tenir en compte els següents aspectes:

- a) La capacitat d'organització, de coordinació i de planificació per dur a terme les funcions encomanades.
- b) La capacitat de supervisar les tasques corresponents al projecte curricular del departament i per fer propostes i orientacions escaients dels aspectes metodològics, d'avaluació i curriculars.
- c) La capacitat de lideratge i de relacions humanes, tot considerant els esquemes de cooperació i treball en equip que s'ha de dur a terme en el si del departament.

Article 52. Rotacions.

En el supòsit que, en el si del departament, s'hagin arribat a acords de rotació anual de càrrecs, prescindint dels aspectes de l'article anterior, el director nomenarà el professor o professora que, reunint els requisits necessaris, consideri més adient.

Article 53. Funcions.

53.1 Les seves funcions són:

- a) Organitzar el calendari de les reunions de departament, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament,
- b) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- c) Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments
- d) Gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics
- e) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació
- f) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o



interdisciplinaris

g) Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.

53.2 Per portar a terme aquestes tasques, els caps de departament o seminari disposaran d'una dedicació de dues hores lectives, excepte en el cas de departaments o seminaris unipersonals on aquesta dedicació serà d'una hora.

Article 54. Dedicació laboral.

Els caps de departament, seminari i coordinadors no podran disposar de jornades reduïdes, excepte en el cas que es tracti de seminaris o departaments unipersonals.



Article 55. Reunions.

Els caps de departament i seminari disposaran d'una hora setmanal de reunió amb els membres que componen el departament o seminari. En cas de ser unipersonal es prescindirà d'aquesta hora.

L'assistència a aquestes reunions és obligatòria per als seus membres.

Article 56. Cessament.

Els/les caps de departament cessaran en les seves funcions en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) En finalitzar el període pel qual han estat nomenats.
- b) Per cessament del director que el/la va nomenar.
- c) Renúncia motivada de l'interessat acceptada pel director.
- d) A proposta del director, escoltat el departament en el seu cas i amb audiència de l'interessat/da.

Article 57. Renúncia i cessament dels cap de departament i seminari

57.1. El director de l'institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament abans de l'acabament del període per al qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que va intervenir en el seu nomenament i amb audiència de la persona interessada.

57.2. Quan la proposta de cessament sigui a instància d'un departament, caldrà que tingui la conformitat de la majoria absoluta dels seus membres mitjançant informe motivat.

57.3. Produït el cessament, el director procedirà a nomenar-ne un nou cap d departament d'acord amb l'establert en aquestes Normes. Si el cessament s'ha produït per renúncia o per proposta dels membres d'un departament, la proposta de nomenament no pot caure en el mateix professor/a.

El cap de departament sortint haurà de transmetre al cap entrant tota la informació i la documentació existents així com les instruccions i informació pertinent.

57.4. Del cessament o renúncia caldrà donar informació al claustre, al consell escolar i al director/a dels serveis territorials

Article 58. Estructura dels departaments

L'estructura dels departaments de l'INS Margarida Xirgu serà la següent:

- a) Departament de ciències socials.

En forma part el professorat de les especialitats de geografia i història,



economia i religió.

b) Departament de llengua catalana i literatura.

En forma part el professorat de la especialitat de Llengua catalana i Literatura i d'Aula d'Acollida.

c) Departament de llengua castellana i literatura.

En forma part el professorat de l'especialitat de Llengua castellana i literatura.

d) Departament de llengües estrangeres.

En forma part el professorat de l'especialitat de Llengües estrangeres (Anglès i Francès).

e) Departament de matemàtiques.



En forma part el professorat de l'especialitat de Matemàtiques.

f) Departament de ciències experimentals.

En forma part el professorat de les especialitats de Física i Química,
Biologia i Geologia.

g) Departament d'educació visual i plàstica.

En forma part el professorat de l'especialitat de Dibuix.

h) Departament d'educació física.

En forma part el professorat de l'especialitat d. Educació física.

i) Departament de música.

En forma part el professorat de l'especialitat de Música.

j) Departament de tecnologia.

En forma part el professorat de l'especialitat de Tecnologia.

Article 59. Els seminaris.

El professorat que tingui especialitats no reconegudes en l'article anterior i els de biologia i geologia es podran organitzar en seminaris i aquests a la vegada estaran inclosos als departaments. Aquests en seran els següents:

a) Seminari Filosofia.

En forma part el professorat de les especialitats de Filosofia. Està adscrit al
Departament de Ciències Socials.

b) Seminari Clàssiques

En forma part el professorat de l'especialitat de Clàssiques (Llatí i Grec). Està
adscrit al Departament de Llengua castellana.

c) Seminari Ciències Naturals.

En forma part el professorat de l'especialitat biologia i geologia. Està adscrit al
Departament de Ciències Experimentals.

d) Seminari de Psicopedagogia

En forma part el professorat de l'especialitat de Psicopedagogia. Està adscrit al
departament de Ciències Socials

Article 60. Competències del cap de seminari.

60.1. Les competències del cap de seminari són les que li delegui el cap de
departament.

60.2. A l'inici de cada curs el director del centre haurà de tenir coneixement de les
competències que exercirà el cap de seminari.

60.3. El cap de departament podrà establir, d'acord amb el calendari de reunions i quan



ho consideri oportú, si la sessió de l'òrgan col·legiat es fa amb el conjunt de tot els professorat adscrit al departament o si els membres del seminari adscrit al departament ho faran en llocs separats.

Secció Segona. Dels coordinadors

Article 61. Nombre de coordinadors

A l'INS Margarida Xirgu a més dels caps de departament de la secció anterior hi haurà els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- a) Coordinador/a de l'educació Secundària Obligatòria (primer cicle).
- b) Coordinador/a de l'educació Secundària Obligatòria (segon cicle).



- c) Coordinador/a de Batxillerat.
- d) Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)
- e) Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.
- f) Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
- g) Coordinador/a d'informàtica.
- h) Coordinador/a d'estada a l'empresa.

Article 62. Nomenament. Cessament i Renúncia.

62.1. El director nomena i comunica al director dels Serveis Territorials de Barcelona-Comarques els òrgans de coordinació.

62.2. Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si ningú no hi opta i se'n té constància expressa, podrà nomenar-se qualsevol professor/a que imparteixi ensenyaments al centre durant el curs escolar.

62.3. Els coordinadors cessaran en les seves funcions al produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- e) En finalitzar el període per al qual han estat nomenats.
- f) Per cessament del director que el va nomenar.
- g) Renúncia motivada de l'interessat acceptada pel director.
- h) A proposta del director, amb audiència de l'interessat.

Del cessament o renúncia caldrà donar informació al claustre, al consell escolar i al Director dels Serveis Territorials.

Article 63. Substitució.

En cas de malaltia o baixa perllongada de qualsevol coordinador/a el director encomanarà les seves tasques a un altre professor/a que consideri adient o, si això no és possible, les assumirà ell o algun membre de l'equip directiu mentre duri aquesta situació.

Article 64. Dedicació horària.

Es procurarà que els coordinadors/es d'ESO i el/la coordinador/a d'informàtica tinguin un descompte de tres hores lectives per realitzar les seves tasques. Es procurarà que els altres coordinadors tinguin un descompte de dues hores lectives llevat d'aquells per les quals la normativa vigent en disposi més o menys hores.

Article 65. Coordinador/a de l'Educació Secundària Obligatòria.



65.1. El Coordinador/a de l'educació Secundària Obligatòria vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria, sota la dependència del coordinador/a pedagògic.

65.2. El Coordinador de l'educació Secundària Obligatòria és nomenat pel director, escoltat el Coordinador Pedagògic. Jeràrquicament depèn d'aquest.

65.3. En particular són funcions del Coordinador de l'educació secundària obligatòria:

- a) Col·laborar en l'elaboració, planificació i execució del Pla d'acció tutorial. Fer-ne el seguiment i donar suport i orientació als tutors i tutores.
- b) Col·laborar amb el/la coordinador/a pedagògic/a en la tria de crèdits variables.



- c) Col·laborar amb el/la coordinador/a pedagògic/a en la formació de grups i vigilar la seva coherència i continuïtat.
- d) Assistir a les reunions d'equip docent i impulsar les propostes de l'equip de direcció i recollir les propostes de l'equip docent quant a la implementació del projecte curricular i d'altres suggeriments de millora.
- e) Atendre les necessitats generals de l'ESO, detectar els punts febles i proposar les mesures de millora.
- f) Col·laborar amb el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a en l'establiment d'estratègies per millorar els resultats de l'ESO pel que fa a l'orientació dels alumnes, acompliment del currículum, seguiment de l'absentisme i de l'acció tutorial.
- g) Controlar juntament amb e/la coordinador/a pedagògic/a el seguiment acadèmic de l'alumnat i fer estratègies per millorar-lo
- h) Coordinar els crèdits de síntesi i de recerca.
- i) Entregar la planificació i el material de cada trimestre als tutors
- j) Fer una memòria de les activitats de tutoria a final de curs
- k) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director o el coordinador pedagògic.

Article 66. El Coordinador/a de Batxillerat.

66.1. El coordinador/a de batxillerat vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic.

66.2. El coordinador/a de batxillerat és nomenat pel director, escoltat el coordinador pedagògic. Jeràrquicament en depèn d'aquest.

66.3. En particular són funcions del Coordinador de Batxillerat:

- a) Col·laborar en l'elaboració, planificació i execució del Pla d'acció tutorial, fer-ne el seguiment i donar suport i orientació als tutors i tutores.
- b) Col·laborar amb el coordinador pedagògic en la tria de matèries de modalitat i optatives.
- c) Assistir a les reunions d'equip docent i impulsar les propostes de l'equip de direcció i recollir les propostes de l'equip docent en quant a la implementació del projecte curricular i d'altres suggeriments de millora.
- d) Atendre les necessitats generals del batxillerat, detectar els punts febles i proposar les mesures de millora.
- e) Col·laborar amb el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a en l'establiment d'estratègies per millorar els resultats del batxillerat pel que fa a



l'orientació dels alumnes, compliment del currículum, seguiment de l'absentisme i de l'acció tutorial.

f) Coordinar els treballs de recerca del batxillerat.

g) Representar a l'institut com a vocal de les PAU.

h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director o el coordinador pedagògic

Article 67. El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

67.1. El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social ha de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social



67.2. És nomenat pel director/a del centre.

67.3. Les seves funcions són:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut a les Aules d'Acollida a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) 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 la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar en la Comissió de Atenció a la Diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director.

Article 68 El coordinador d'activitats i serveis escolars

68.1. Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

68.2. Jeràrquicament depèn del/la cap d'estudis.

68.3. En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la Programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c) Elaborar la Programació anual de les activitats extraescolars.
- d) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.



- f) Supervisar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la Memòria anual d'activitats del centre.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director

Article 69. El coordinador d'informàtica.

69.1. El Coordinador/a d'informàtica depèn jeràrquicament del director.

69.2. Són funcions del coordinador d'informàtica:



- a) Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'educació.
- e) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d'educació.

Article 70. El coordinador de prevenció de riscos laborals

70.1. Correspon als coordinadors i coordinadores de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

70.2. Depèn jeràrquicament del director.

70.3. Les seves funcions són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut i també 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.
- b) 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.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents laborals.
- h) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la



investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.

- i) 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.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Assessorar el director i al consell escolar de l'institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents.



Article 71. Els coordinadors dels projectes d'innovació educativa.

71.1. Al capdavant de cadascun dels projectes d'innovació educativa que dugui a terme l'institut hi haurà un coordinador.

71.2. La coordinació general dels projectes d'innovació educativa correspon al director.

71.3. Al professorat responsable de cada projecte li correspon:

- a) Facilitar orientacions i recursos al professorat per al desenvolupament del projecte.
- b) Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- c) Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes.
- d) Impulsar la difusió del projecte i de les seves realitzacions.
- e) Assistir a les sessions de formació del programa.
- f) Treballar en xarxa amb altres centres del programa.
- g) Coordinar el seguiment i l'avaluació del projecte.
- h) Actualitzar regularment el projecte.

Secció tercera. Els professors tutors.

Article 72. Els professors tutors.

72.1 La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

72.2. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.



g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'ensenyament.

72.3. El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el Projecte educatiu.

72.4. Entre les funcions específiques del tutor estan:

a) Entrevista individual amb els pares al menys dos cops durant el curs

b) Reunions periòdiques amb la coordinació d'ESO i amb l'equip docent.



- c) Mitjançant el programa informàtic control d'assistència i disciplina del grup i fer arribar informació a la família.
- d) Portar les sessions d'avaluació. Redactar acta de la sessió avaluadora
- e) Omplir documents relatius a la tutoria: fitxes personals dels alumnes i registre de les entrevistes amb pares i alumnes.
- f) Comptabilitzar les faltes de l'alumnat per mal comportament o absència, comunicar al Cap d'estudis la situació de l'alumne i fer als pares els avisos pertinents: avisos per absències, apercibiment per faltes i expulsions de classe i avís de possible repetició de curs si s'escau.
- g) Canalitzar la informació de la marxa del centre per tal que arribi als alumnes.
- h) Preparar i impartir una hora setmanal de tutoria amb el material i les directrius del Pla d'acció tutorial.

Article 73. El professor tutor de l'aula d'acollida

73.1. El tutor/a d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació podrà recaure en un professor/a amb destinació provisional o interí, a proposta de la direcció del centre

73.2. El tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- f) Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- g) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.



Article 74. Nomenament i cessament dels professors tutors

74.1. El tutor és nomenat pel director de l'institut, escoltat el Claustre de Professors.

74.2. El nomenament dels professors tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

74.3. El director de l'institut pot deixar sense efectes el nomenament de professor tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de Professors, i amb audiència de l'interessat.

74.4. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels professors tutors, el director en dóna compte al Consell Escolar del centre.

Secció quarta. L'equip docent i la Junta de tutors



Article 75. L'equip docent. Definició.

75.1. Tots els professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes formen l'equip docent que es reunirà periòdicament, sota la presidència del coordinador d'ESO o del coordinador pedagògic, per tal de planificar i analitzar les accions educatives que es duen a terme en el si d'un grup d'alumnes

75.2. L'equip docent es constitueix en Junta d'avaluació per tal de fer el seguiment dels aprenentatges, adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment i comunicar-les als pares o tutors legals.

75.3.A.més de les funcions esmentades més amunt també ho seran les següents:

- a) Coordinar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumnes per part dels professors.
- b) Conjuminar criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina dels alumnes.
- c) Portar a terme el seguiment i l'avaluació global dels alumnes del grup establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.
- d) Establir actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
- e) Tractar coordinadament els problemes d'ensenyament-aprenentatge i de conflictes que apareixen en el si del grup, establint les mesures adequades per resoldre'ls.
- f) Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, en el seu cas, es proporcioni als pares o tutors de cadascun dels alumnes del grup.
- g) L'elaboració i la transmissió de la informació adreçada als pares.
- h) Determinar criteris de l'equip respecte al seguiment de l'avaluació contínua.
- i) Avaluar la marxa del grup en el desenvolupament de les programacions i proposar les mesures de rectificació en les deficiències que es detectin. També es determinaran els processos de recuperació i les activitats d'aquestes, susceptibles de convocatòries extraordinàries d'avaluació, tenint en compte les circumstàncies individuals dels alumnes.
- j) En finalitzar cada avaluació el tutor lliurarà a Coordinació pedagògica un acta on consti els assumptes tractats, les decisions preses i els acords específics que es vulguin destacar.

75.4. L'equip docent es reunirà periòdicament per fer el seguiment de l'alumnat i coordinar les accions docents de cada grup.



Article 78. La Comissió Pedagògica.

78.1. La Comissió Pedagògica està integrada per tots els/les caps de departament i seminari, els coordinadors de cicle, el/la coordinador/a pedagògic/a i el director que serà el president.

78.2. Les seves funcions i competències es desenvolupen en el si de l'autonomia pedagògica del centre i són:

- a) Transmetre als departaments, per a la seva discussió i aportació a la comissió propostes d'innovació educativa, millora i projecte curricular.
- b) Un cop debatuts es porten al claustre per a la seva aprovació.
- c) Establir directius per a l'elaboració i revisió de la programació docent.
- d) Informar sobre qualsevol tema que pugui afectar a la comunitat educativa per a la seva distribució en el si dels departaments.
- e) Informar sobre la marxa del Projecte curricular i de centre.
- f) Analitzar els resultats de les avaluacions i procurar fer propostes de millora en el si dels departaments.
- g) Ésser un canal de comunicació directa entre òrgans executius.
- h) Vehicular la presentació i la motivació de propostes i suggeriments dins de l'àmbit de la dinàmica docent del centre.

78.3. Les reunions es faran periòdicament i es farà un breu extracte/acta del temes tractats i les decisions adoptades.

Secció sisena. De la resta de comissions

Article 79. Classes.

En l'INS Margarida Xirgu hi ha també una sèrie de comissions, que amb regularitat fixa establerta a l'horari marc, es van reunint al llarg del curs. Aquestes són:

- a) La Comissió d'atenció a la Diversitat.
- b) La Comissió social
- c) Els Equips de convivència i mediació

Article 80. La Comissió d'Atenció a la Diversitat.

80.1. La Comissió d'atenció a la Diversitat es constitueix per planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.



80.2. Està constituïda pels següents membres:

- a) El coordinador o coordinadora pedagògic que la presideix.
- b) El professorat de psicologia i pedagogia.
- c) Els coordinadors d'ESO.
- d) El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.
- e) Els caps de departament de Llengua i literatura catalana, de Llengua i literatura castellana i de matemàtiques.
- f) El tutor taula d'acollida.
- g) El o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- h) El/la TIS.
- i) Tot aquell docent que cada situació ho requereixi, prèvia convocatòria.

80.3. La Comissió d'atenció a la Diversitat haurà de:

- a) Determinar les actuacions que es duren a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes i les alumnes,
- b) Els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui
- c) Els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.
- d) Gestionar els Plans individualitzats dels alumnes
- e) Donar les eines i informació detallada -de l'alumnat del que es parli a la comissió, dels indicadors d'avaluació per poder promocionar de curs o superar l'etapa.

Article 81. La Comissió social

81.1. És l'espai interdisciplinari on es recullen les demandes detectades a l'alumnat sobre problemàtiques socials que es manifesten i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un seguiment de les propostes a treballar per eradicar aquestes problemàtiques.

81.2. Està constituïda per:

- a) La cap d'estudis.
- b) La psicopedagog del centre
- c) La tècnica d'integració social
- d) La psicòloga de l'EAP
- e) Tècnic/s d'absentisme de l'Ajuntament(per districtes)



f) Tècnic/s de Serveis Socials de l'Ajuntament (per districtes)

81.3. La comissió social de centre té com a principals funcions:

- a) Conèixer els ajuts i suports que pot rebre l'alumne i la família i donar-ne informació als interessats.
- b) Fer el seguiment de l'alumnat que presenta factors de risc.
- c) Prevenir i controlar l'absentisme.
- d) Coordinar les actuacions dels diferents professionals del centre i externs que intervenen amb l'alumnat amb necessitats socio-educatives.

Article 82. Els Equips de Convivència i Mediació

82.1. Els equips de convivència i mediació tenen com a finalitat vetllar per l'harmonia en les relacions entre l'alumnat i entre l'alumnat i el professorat, sancionant, si s'escau, aquelles conductes contràries a aquests objectius.

82.2. L'equip de convivència està format per:

- a) El/la Cap d'estudis
- b) L'equip psicopedagògic
- c) Un professor del claustre
- d) La tècnica d'integració social.

82.3. Les funcions de l'equip de convivència són:

- a) Promoure en l'alumnat la reflexió sobre les conductes contràries a les normes.
- b) Proposar les sancions a aplicar en el cas de conductes contràries a les normes de convivència, escoltat l'alumne/a seguint allò que s'especifica en aquestes normes –Capítol V, secció setena- respecte de la sanció d'aquestes conductes.

82.4. Per portar a terme aquestes funcions, l'equip disposarà d'una dedicació horària de quatre hores.

82.5. L'equip de mediació està format per:

- a) El psicopedagog del centre
- b) Dos membres del professorat
- c) Un alumne si s'escau

82.4. La funció d'aquest equip de mediació és mirar de resoldre els conflictes seguint els principis de la mediació tal i com s'especifiquen al capítol V, secció cinquena d'aquestes normes.

82.5. Per acomplir aquest objectiu, l'equip disposarà d'una dedicació horària de dues hores.

TITOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA



CAPITOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció primera. Descripció de la comunitat educativa

Article. 83. La comunitat educativa

La comunitat es fonamenta en la convivència, base d'aquesta és la cooperació solidària, el respecte mutu i el coneixement dels drets i deures propis de cada estament que forma part d'aquesta comunitat.

A l'INS Margarida Xirgu la comunitat educativa la formen:

- a) Els professors i professores
- b) El personal no docent, es a dir PAS i personal laboral.
- c) Els alumnes
- d) Els pares/mares i tutors/es

Secció segona. Drets i deures

Article 84. Drets en general

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret:

- a) A intervenir en la gestió de l'institut a través dels seus representants elegits en el Consell Escolar i a través dels mecanismes de participació previstos en aquestes Normes.
- b) A manifestar directa i personalment les seves opinions iniciatives, suggeriments i queixes a l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.
- c) A expressar lliurement les seves idees i opinions respectant les dels altres.
- d) A no ésser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altra circumstància personal.



Article 85. Deures en general

Tots els membres de la comunitat tenen el deure:

- a) De respectar les normes i, en especial aquestes que regulen la convivència, el treball i la participació dels implicats.
- b) De manifestar les seves opinions amb educació i tenir un tracte correcte entre tots ells.
- c) De respectar les instal·lacions del centre.
- d) En especial els alumnes, de tenir un comportament correcte tant a l'interior com a l'exterior del centre.

Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general

Article 86. Els professors i les professores.

86.1. Els professors i professores s'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, i els seus drets i deures estan regulats per una relació de serveis de l'estatut del funcionari o per un contracte laboral.

86.2. Tenen encomanada en l'àmbit escolar la tutela de l'alumnat i d'ells depèn l'organització acadèmica i docent del centre.

86.3. Participen en l'organització i gestió del centre a través del Claustre de Professors, de l'equip directiu, dels òrgans de coordinació i de les diferents comissions existents.

86.4. Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del Claustre de Professors, dels òrgans de coordinació i dels departaments didàctics.

Article 87. El personal no docent

87.1. De la mateixa manera que els professors i professores, s'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats bé per una relació de serveis de l'estatut del funcionari, bé per un contracte laboral.

87.2. Seran coparticeps de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament i hauran d'ésser informats sobre les principis i objectius educatius pretesos.

Article 88. Els alumnes

88.1. Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives de caràcter no laboral, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.

88.2. La seva existència determina la d'aquest Institut Margarida Xirgu on la seva finalitat és donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tot individu i que



persegueix aquesta formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins el principi democràtic de convivència.

88.3. Els òrgans de govern del centre garanteixen els drets dels alumnes.

88.4. Els alumnes estan subjectes a la tutela del professorat, en l'àmbit escolar, i a la dels seus pares i mares o tutors/es en el de la vida familiar i social, en el cas d'alumnes menors d'edat.

Article 89. Els pares, mares i tutors dels alumnes.



89.1. Els pares, mares i tutors s'integren en la vida del centre a través de la seva relació patern-filial o tutorial i del deure que tenen d'educar al seus fills. Per la seva ascendència vers aquests són part fonamental en el procés educatiu.

89.2. Han de fer equip amb el professorat per tal d'aconseguir que els seus fills puguin ser educats i esdevenir ciutadans que formin part activa de la societat i la millorin amb la seva aportació laboral, aconseguint així un progrés social i contribuir a fer més gran el nostre país i més just el món.

89.3. Són els representats legals dels alumnes menors d'edat. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.

89.4. La forma de participació en la vida del centre ve regulada en el capítol de participació de pares i associació de pares d'alumnes d'aquestes Normes.

CAPITOL II. DEL PROFESSORAT

Secció primera. Funcions

Article 90. Funcions del professorat.

90.1. Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

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



- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- l) L'aplicació de les mesures correctores derivades de conductes irregulars d'acord i en el marc dels drets i deures establerts per les lleis.
- m) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

90.2. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del



centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Secció segona. Drets dels professors

Article 91. Drets genèrics dels funcionaris

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Article 92. Drets específics dels funcionaris docents

Són drets específics els següents:

- a) Exercir la funció docent i les activitats didàctiques d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Formar part del claustre.
- c) Ésser respectat en la seva integritat física i moral, en la seva dignitat personal per tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.
- e) Gaudir de les condicions adequades per a desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. Dins de les seves possibilitats i recursos l'institut li proporcionarà els recursos, els materials i mitjans didàctics.
- f) A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin oportunes.
- g) Parlar amb els pares dels alumnes quan ho consideri oportú.
- h) Promoure iniciatives d'innovació educativa, didàctica sense mes limitacions que les proporcionades per la legislació actual i les condicions de l'institut.
- i) Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant les normes establertes en aquestes NOFC.
- j) Rebre informació legislativa sobre temes que afectin a la seva tasca docent i tutorial.
- k) Rebre assessorament per part de la inspecció educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina.
- l) A la millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà des de la direcció del centre i acords amb la legislació vigent l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament.
- m) Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb l'establert en la legislació vigent.



- n) Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.
- o) Tot aquells altres que com funcionaris docent els corresponguin.

Article 93. Llibertat de càtedra

Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.



Article 94. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els professors intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Article 95. Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

Secció tercera. Deures dels professors

Article 96. Deures genèrics dels funcionaris

96.1 Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997). 96.2 Igualment, el Normes de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

Article 97. Deures específics

Són deures específics dels funcionaris docents els següents:

- a) Complir les disposicions sobre l'ensenyament emanades de l'autoritat competent.
- b) Respectar, complir i fer complir el conjunt de normes recollides en aquest document, el Projecte Educatiu, El Projecte de direcció, El Projecte Curricular i el Pla d'acció Tutorial de l'INS Margarida Xirgu.
- c) Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, en especial aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- d) Mantener-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- e) Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb el currículum establert de les assignatures o crèdits que té assignats.
- f) Participar en els òrgans col·legiats de govern, en els de coordinació i en tots aquells que determini el Projecte educatiu, de direcció de l'INS Margarida Xirgu o en aquestes NOFC.



- g) Respectar la integritat física o moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa, no poden ésser cap d'ells objecte de tractes vexatoris o degradants.
- h) Contribuir a l'educació dels alumnes en un esperit de respecte personal i convivència democràtica.
- i) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.



- j) No donar a conèixer informació confidencial respecte als alumnes o la seva família que no sigui estrictament necessària per el millor coneixement dels alumnes.
- k) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els bens mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
- l) El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa com són:
- Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informar-los a l'inici de curs, dels objectius, els continguts i els criteris i procediment d'avaluació i de recuperació.
 - Atendre els suggeriments dels alumnes i dels pares, així com les visites personals d'aquests.
 - Avaluar els alumnes respectant els criteris fixats en el Projecte Curricular del Centre, pels òrgans de coordinació didàctica i l'equip docent.
 - Portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes i exigir-ne la justificació.
 - Atendre les seves obligacions feineres i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tingui programades a l'institut
 - Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari.
 - Realitzar les guàrdies assignades.
 - Donar els aclariments necessaris respecte a les notes del alumnes.
 - Col·laborar amb la resta de professorat.

Secció quarta. Règim del professorat.

Article 98. La funció docent.

98.1. Els mestres i els professors de l'INS Margarida Xirgu són els agents principals del procés educatiu.

98.2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.



- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.



- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que disposa aquest Normes.

98.3. L'exercici de la funció docent també comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que s'estableix en aquestes Normes i les lleis

98.4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Article 99. Horari del professorat

99.1 Els professors tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

99.2 .La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- . 19 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinaran a la docència directa a l'alumnat: docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup, i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- . 9 hores d'activitats d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb mares i pares, manteniment del laboratori i aules específiques.

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

- . 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació..., que no hauran de fer-se necessàriament al centre.

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

99.3 Els òrgans unipersonals de govern ha de fer 35 hores setmanals de permanència al centre que inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Pel que fa a les hores de docència cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director, el cap d'estudis, el secretari i el coordinador pedagògic.

99.4 Els professors que estiguin incursos en les causes establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a la Delegació Territorial del Departament d'Educació, segons els respectius procediments.



Article 100. El professorat especialista en orientació educativa

100.1. L'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes és responsabilitat de tot el professorat. El professorat especialista en orientació educativa i els mestres de pedagogia terapèutica s'han de dedicar, prioritàriament, als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, a aquells que necessiten suports educatius específics per progressar en els seus aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupen els professors de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenten els alumnes. Per tant, els alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats o amb greus dificultats d'aprenentatge són els primers que s'han de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

100.2. L'horari lectiu del professorat especialista en orientació educativa es distribueix entre les activitats següents:

1. Atenció a l'alumnat

- a. Docència, prioritzant l'alumnat amb més dificultats a fi que assoleixi les competències bàsiques.
- b. Atenció individualitzada a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica. L'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials ha de comportar també la col·laboració amb el professorat en el disseny d'estratègies per a l'organització de l'aula i en la preparació de materials i activitats adaptades, per tal de disposar dels recursos apropiats per a la participació d'aquests alumnes en activitats de l'aula ordinària.

2. Suport tècnic al professorat

- a. Valoració de necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.
- b. Col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat, que afavoreixin la participació d'aquest alumnat en l'entorn escolar ordinari.
- c. Participació en l'elaboració i el seguiment de plans individualitzats.
- d. Aportació de materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries del centre i de l'aula.
- e. Col·laboració en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.



f. Participació en la comissió d'atenció a la diversitat a fi de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre.

g. Coordinació de les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.

3. Orientació a l'alumnat i suport a l'acció tutorial

El professorat d'orientació educativa ha de donar suport al professorat tutor en el desenvolupament de l'acció tutorial i en l'atenció a alumnes que requereixin una intervenció específica.

El professorat d'orientació educativa pot col·laborar amb els tutors en:



- a. l'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat,
- b. l'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartida,
- c. el desenvolupament de sessions de grup,
- d. la planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de cada etapa escolar,
- e. el desenvolupament del Programa salut i escola,
- f. la realització d'entrevistes amb famílies.

El professorat d'orientació educativa també pot col·laborar en la gestió de l'acció tutorial pel que fa a:

- a. la planificació de temes o activitats per treballar en la tutoria de grup,
- b. el desenvolupament de continguts de les reunions de tutors de nivell,
- c. la col·laboració d'agents externs,
- d. la col·laboració amb xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial.

En la programació del centre s'atribuiran la meitat de les hores lectives a la docència i l'atenció a l'alumnat i l'altra meitat de les hores lectives al suport al professorat i l'acció tutorial sens perjudici que, si és el cas, aquestes hores es dediquin a docència i atenció en petits grups. En el desenvolupament de les seves funcions el professorat d'orientació educativa comptarà amb la col·laboració de l'EAP. Cada centre determinarà els mecanismes per a la coordinació del professorat d'orientació educativa i l'EAP.

Article 101. Condicions específiques per el professorat que tingui entre 55 i 64 anys.

101.1. El professorat amb més de 15 anys de serveis que tingui entre 55 i 64 anys i compleixi l'edat mínima amb anterioritat a l'1 de setembre del curs per al qual es demana, poden sol·licitar una reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre. Les 5 hores d'activitats complementàries de presència al centre, no sotmeses a horari fix, passen a 3 hores.

Aquestes activitats poden ser entre d'altres:

- a) Recollida i elaboració de material didàctic relacionat amb l'especialitat.
- b) Col·laboració en la preparació de les activitats de tallers, laboratoris i aules especialitzades (aules d'informàtica, d'idiomes...) sempre que estiguin incloses dins l'àmbit de la seva especialitat docent.
- c) Col·laboració en activitats de biblioteca del centre.



- d) Activitats relacionades amb els programes de formació que impliquin tutoria a alumnes de pràctiques (estudiants de formació inicial) o per a professorat que inicia la seva funció docent.
- e) Propostes d'innovació didàctica i col·laboració en projectes d'innovació.
- f) Altres activitats necessàries per a l'assoliment dels objectius del centre acordades amb el professorat.

101.2. Aquesta distribució de l'horari docent no podrà assignar-se als docents que tinguin, en el seu horari setmanal, hores dedicades a les funcions directives i de coordinació.



101.3. Les persones interessades a acollir-se a aquesta reducció de la jornada lectiva setmanal han de presentar, abans del 15 de juny, una sol·licitud adreçada al director/a dels serveis territorials de Barcelona-Comarques.

101.4. El director d'acord amb l'interessat/da decidirà quina de les tasques anteriors ha de realitzar en les dues hores de reducció lectiva o complementària..

Article 102. Assistència del professorat

102.1 El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

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

102.2.1. Llicències. 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
- . Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre
- . Per malaltia
- . Per exercir funcions sindicals

Les llicències les concedeix el director o directora territorial.

102.2.2. 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 prenats i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.

g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'educació, quan així ho disposi el director o directora dels serveis territorials corresponents. 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.

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 finalitzat 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 a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de 16 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, sense perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del



finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part o a l'adopció, sempre que tingui la guarda legal de l'infant i l'altre progenitor o progenitora treballi. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís. El progenitor o progenitora duna 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 d'ésser 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 a atendre un familiar fins el 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 el 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, policíacs 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 dels centres educatius públics podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim duna hora i 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 de què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que els 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 d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de manera



fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts anteriors de la a) al j), i també p) i q), els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f) i 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 o directora 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



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 els concedeix el director o directora territorial.

102.3. La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

102.4. En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

102.5. El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors,

102.6. En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- . Que hi hagi l'acord del professor o professora i, si escau, del departament afectat.
- . Que el consell escolar, escoltats els arguments del departament o seminari (en encàrrecs que afectin alguna matèria o àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot cas), hi doni la seva conformitat.
- . Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

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

102.7. En tot cas, la direcció del centre haurà d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en aquest apartat.

102.8. El centre disposa d'un registre d'absències en un aplicatiu oficial al portal ATRI, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'explicitarà el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- . Malaltia
- . Llicència
- . Permís
- . Accident laboral o en servei
- . Accident no laboral



- . Força major
- . Exercici del dret de vaga
- . Sense justificar
- . etc

102.9. Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades".

102.10. En cas de vaga, acabada aquesta, el director o directora confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat.



La donarà a conèixer als interessats i els concedirà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació als serveis territorials acompanyada de les al·legacions rebudes.

Article 103. Control de faltes i justificació

103.1. El control de faltes d'assistència el porta el director amb la informació detectada en el full de guàrdia que es deposita a la sala de guàrdies. En aquest quadrant cal enregistrar cada hora les possibles absències del professorat i si es preveu alguna substitució o canvi d'horari.

Les anotacions es faran per part de:

- a) El professor de guàrdia si al fer la ronda observa que hi ha algun grup sense professor.
- b) El cap d'estudis si rep un full de falta a priori.
- c) El professor implicat si ha fet el full de falta a priori.
- d) El personal d'administració si rep l'avís del professor de la seva absència.

Les substitucions o canvi d'horari només les podrà anotar el cap d'estudis.

103.2. Caldrà una justificació documental de totes les absències, en cas que el professor no pugui aportar aquesta documentació el director es reserva el dret de justificar o no la falta. També es reserva el dret de justificar-la si aquesta documentació no encaixa en cap de les circumstàncies previstes en aquest Normes o les lleis

103.3. Caldrà també emplenar i lliurar al director un full de falta a priori (es preveu que es faltará amb antelació) o de falta a posteriori (la falta és deguda a una circumstància no previsible amb anterioritat). La manca d'aquests fulls i els documents justificatius, si s'escau, implicarà la no justificació de l'absència.

103.4. Diàriament algun membre de la junta directiva recollirà el full de guàrdia de la sala de guàrdies i l'entregarà al director que setmanalment verificarà amb les informacions rebudes la seva exactitud i farà el recompte de les faltes i les justificacions pertinents.

103.5. Si el director considera que l'absència del professor no s'inclou en cap dels supòsits dels articles precedents iniciarà els tràmits pertinents per tal que es procedeixi al descompte del salari pertinent o al que determini el Règim disciplinari del funcionari.

103.6. El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició del professorat afectat, de la Inspecció d'educació i del consell escolar 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 finalitzar el curs es trametrà a la Inspecció d'educació la relació de professors i faltes d'assistència



acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

103.7. Totes les absències hauran d'estar justificades documentalment al Director(gestor de personal), no més tard del dia 8 de cada mes.

Article 104. Formació permanent del professorat

104.1. Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Educació relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.



104.2. El director, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

104.3. Igualment, el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

104.4. El pla de formació de l'INS Margarida Xirgu és l'instrument pel qual es detecten i es porten a terme les activitats de formació que són necessàries per l'assoliment dels objectius inclosos en el Projecte de centre i el Projecte de direcció.

Article 105. Incorporació del nou professorat al centre

El director, d'acord amb el Pla d'acollida, s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i Normes de funcionament del centre i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

Article 106. Adscripció del professorat

106.1. El professorat ha d'estar adscrit a un Departament o Seminari d'acord amb les especialitats i el que disposen els articles 58 i 59 d'aquest Normes L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposen els articles 48 i 49 d'aquest Normes.

106.2. Per adscriure al professorat a un curs o nivell determinat es tindrà en compte el repartiment elaborat en el si del Departament o Seminari corresponent. En qualsevol cas el director podrà modificar aquestes adscripcions d'acord al Projecte de centre, curricular o de direcció que inclou entre d'altres elements pedagògics, la conveniència de promoció amb el mateix grup d'alumnes o la continuïtat en el cicle. També si és el cas l'adscripció per matèries també podrà ser modificada atenent a la conveniència de evitar un excessiu nombre de professors en els primers nivells de l'ESO.

CAPITOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT

Article 107. Constitució

El personal no docent de l'INS Margarida Xirgu el formen:

a) El Personal d'administració i Serveis (PAS):

- Personal d'administració



- Conserges

- Personal de neteja

b) Altres (monitors de menjador, etc.)

c) Personal laboral (TIS).

Secció primera. El Personal d'Administració i Serveis

Article 108. Drets

108.1 El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.



108.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

108.3. En especial tenen els drets:

- a) Dret a la dignitat i intimitat personal.
- b) Dret a elegir als seus representats, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a fer reunions.
- c) Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina
- d) Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.
- e) Participar en la presa de decisions

Article 109. Deures

109.1. El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

109.2 El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest Normes, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

109.3 El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 110. Règim de funcionament

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

110.2 El director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Article 111. Funcions del Personal d'administració (auxiliars o administratius).

111.1. Correspon al personal d'administració

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

111.2. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.



- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).



- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, factures, llistats de dades, etc. d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- k) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- l) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis

Article 112. Funcions dels Subalterns o Conserges

Les funcions que han de desenvolupar els subalterns o conserges són:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat.
- f) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

112.1. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- c) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- f) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, persones que venen a efectuar algun treball, etc.)
- g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.



- j) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- k) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- l) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- n) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.



- o) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- p) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
- q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades en absència del personal administratiu.
- r) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, a la oficina gestora, a l'ajuntament, etc.).
- t) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- u) Realització de petites tasques bàsiques de manteniment del centre: canviar bombetes, fluorescents, estrènyer un cargol flux d'alguna peça, etc.
- v) A l'acabament de la jornada tancar totes les finestres i portes que restin obertes, vigilar perquè no quedi cap persona dins el centre.
- w) Connectar l'alarma i desconnectar-la.
- x) Petites activitats de neteja quant les persones encarregades no hi siguin (per exemple, netejar un vessament d'aigua o altres líquids, llençar serradures, etc.)
- m) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis

Article 113. Funcions del personal de neteja.

El personal de neteja vetllarà perquè el centre estigui en les degudes condicions de neteja a l'acabar la seva jornada laboral. En especial haurà de:

- a) Netejar les classes i els passadissos cada dia.
- b) Netejar els lavabos
- c) Netejar els seminaris i les oficines.
- d) Netejar els patis i porxos.
- e) Netejar les pintades de les taules o les parets si aquestes estan fetes amb guix.
- f) Reposar el paper i el sabó dels lavabos
- g) Tancar les finestres i portes que es troben obertes al fer la seva tasca
- h) Donar avís al secretari o al director de les pintades o els desperfectes que es trobin fent la seva tasca.
- i) Connectar l'alarma al finalitzar el seu horari laboral



j) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis.

Article 114. Jornada Laboral.

114.1 La jornada laboral del personal funcionari o interí d'administració i serveis 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 4681, de 21.7.2006).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 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.



114.2. La jornada laboral del personal de neteja és la establerta en el conveni que regeix el personal contractat al servei de l'administració (37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, un hora menys en horari d'estiu entre l.1 de juny i el 30 de setembre).

114.3. La jornada laboral del personal de neteja d'empresa serà la que resulti del contracte establert entre aquesta i l'INS Margarida Xirgu.

Article 115. Control de faltes i justificació

El personal d'administració i serveis estarà sotmès als mateixos requisits de permisos i justificació de faltes descrits en els articles 101 i 102 d'aquestes Normes a excepció del que disposa l'article 102 a propòsit del full de guàrdies que en el seu cas serà substituït per la observació directa del director o secretari i la comunicació telefònica de l'absència si es tracta d'una causa sobrevinguda.

Secció segona. Altre personal

Article 116. Caracterització

116.1 L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

116.2 Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Article 117. Drets

117.1 L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

117.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Article 118. Deures

118.1 L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

118.2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article d'aquestes Normes.

118.3 L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquestes Normes en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.



118.4 L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 119. Règim de funcionament

119.1 L'altre personal caracteritzat a l'article 115.1 d'aquestes Normes té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.



119.2 L'altre personal caracteritzat a l'article 115.2 d'aquest Normes té el règim de funcionament que li és propi.

119.3. Llevat del règim de funcionament que li és propi l'altre personal caldrà que adapti el seu funcionament a allò que disposa aquestes Normes, en tots els aspectes que li sigui d'aplicació, a allò que s'acordi per contracte i a les disposicions que el director en l'exercici de les seves competències pròpies li encomani.

119.4. El control de faltes i justificació el portarà el director.

CAPITOL IV. DELS PARES I MARES DELS ALUMNES

Secció primera. Dels drets del pares mares o tutors legals de l'alumnat

Article 120. Dret genèric en representació i interès dels fills

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

Article 121. Dret genèric d'informació

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la cor responsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Article 122. Dret a una educació per als propis fills

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en l'INS Margarida Xirgu estarà d'acord amb els principis recollits al seu projecte educatiu.



Article 123. Dret a formació religiosa i moral

Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

Article 124. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.



Article 125. Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el director dels serveis territorials.

Article 126. Dret d'associació

Els pares i els tutors dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares. Les associacions de pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

Article 127. Dret d'informació i seguiment.

Els pares tenen dret a rebre informació periòdica sobre els resultats acadèmics i l'assistència i comportament dels seus fills. Aquest dret inclou el de mantenir entrevistes o trucades telefòniques amb el tutor/a tantes vegades com considerin necessàries al llarg el curs. De les entrevistes el tutor/a haurà de fer un resum amb els acords presos i les informacions subministrades.

Article 128. Dret a formular queixes pel mal funcionament.

Els pares tenen dret a rebre un tracte just i respectuós per part de tots els membres de la comunitat educativa i a demanar-lo també per els seus fills. Per tant, els pares tenen dret a presentar reclamacions davant dels òrgans de govern del centre o davant el Departament d'ensenyament quan considerin lesionats els drets o els seus fills. En el Títol setè d'aquest Normes es donen les instruccions i el requisits per fer ús d'aquest dret.

Secció segona. Dels deures dels pares, mares i tutors legals

Article 129. Deure genèric de respecte

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.



Article 130. Deure de coneixement i respecte de les normes del centre

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar i conèixer les normes del centre contingudes en les NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. També en són responsables de fer-les respectar i vetllar pel compliment d'aquestes vers els seus fills.

Article 131. Deure de responsabilitat envers els propis fills

131.1. Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.



131.2. Els pares com a responsables de l'educació dels seus fills tenen el deure de cooperar amb el centre per tal d'ajudar al professorat en la seva tasca fora de les aules. Per això assumiran les responsabilitats que en nom seu els pertoquen.

131.3. Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article del Normes. Per justificar l'absència també s'haurà de fer d'acord a l'article 161 d'aquestes Normes.

131.4. Els pares exigiran als fills els butlletins de qualificacions, reintegrant-ne el justificant de recepció al centre degudament signat. També vigilaran que no siguin falsificacions.

Article 132. Deure de col·laboració en la tasca educativa.

Els pares col·laboraran amb la tasca educativa de l'INS Margarida Xirgu mitjançant, entre d'altres, les següents accions:

- a) Foment de les normes de convivència del centre i les normes d'urbanitat en els seus fills ja que són instruments que contribueixen a la seva formació.
- b) Donar suport de les obligacions dels seus fills respecte al centre: puntualitat, ordre, companyonia, convivència, netedat, etc.
- c) Entrevistes periòdiques amb els tutors.
- d) No desautorització de la tasca del professorat en presència dels seus fills.
- e) Foment d'un repartiment equilibrat entre les activitats d'estudi del seu fill i el temps lliure. Especialment ha d'estimular l'ús sa i creatiu del temps de lleure en tot allò relatiu a lectures, jocs, TV, sortides amb els amics, etc.

Article 133. Respecte a la carta de compromís educatiu

Els pares s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta de compromís educatiu de l'INS Margarida Xirgu, en la formulació de la qual han de participar amb el procediment i ocasió que disposi el Departament d'educació.

Secció tercera. De les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes.

Article.134. Finalitats de les associacions de pares i mares (AMPA).

Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.



Article.135. Funcions de les associacions de pares i mares.

Les associacions de pares i mares legalment constituïdes podran:

- a) Utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El Consell Escolar fixarà els termes en que es podrà fer aquesta utilització.
- b) Utilitzar els taulers d'anunci del centre per a la difusió de la informació pròpia.
- c) Tenir contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.



- d) Presentar al Consell escolar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu al Normes de Règim Intern i la Programació general anual.
- e) Informar als seus respectius associats de la seva activitat.
- f) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades hauran de figurar en la Programació general anual.
- g) Participar en el procés de funcionament de l'institut.
- h) Rebre informació sobre els llibres de text adoptats pel centre.
- i) Elaborar informes pel Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- j) Promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.
- k) Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts

CAPITOL V. DE L'ALUMNAT.

Secció primera. Consideracions generals

Article 136. Consideracions generals

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

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

136.3. En el context d'aquest Normes, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela legal de l'alumne o l'alumna

Article 137. Garanties.

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a l'article 6 de la LODE a l'apartat 3 de la disposició final primera de la LOE i les concordants de la LEC.

Article 138. Millora de la convivència.

138.1. La direcció de l'INS Margarida Xirgu ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la solució de conflictes.

138.2 El Consell Escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. El claustre i el Consell Escolar poden també proposar



mesures que afavoreixin la convivència al centre.

138.3. Els òrgans de govern i de participació i el professorat de l'INS Margarida Xirgu adoptaran les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals



Article 139. El Consell Escolar i el Claustre de professors.

139.1. El consell escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

139.2. El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

139.3. El claustre de professors mitjançant els seus representats en els diferents estaments (consell escolar, comissió de convivència, reunions de nivell, tutories, equip docent) ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció és l'encarregada de lliurar aquesta informació.

Article 140. La comissió de convivència.

140.1. La Comissió de convivència està formada per un membre de cadascun dels estaments representants en el Consell escolar (famílies, professorat i alumnat), el Cap d'estudis i el director que la presideix. Té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquestes normes així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

140.2. Per tal d'agilitar els tràmits en el si de la Comissió de convivència es crea una permanent formada pel director i el cap d'estudis que s'encarreguen de posar en marxa els expedients disciplinaris, adoptar les sancions preventives adients i nomenar un instructor. Periòdicament aquesta permanent donarà compte al Consell Escolar de les sancions aplicades.

Secció segona. Dels drets dels alumnes

Article 141. Dret a la formació.

141.1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

141.2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha 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) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la



contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'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 capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.



- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Article 142. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

142.2. 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.

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

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'alguns dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 143. Dret al respecte de les pròpies conviccions i a la integritat i la dignitat personal

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

143.2. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.

143.3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.



Article 144. Dret a la dignitat i la integritat personal.

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.



e) Al fet que l'institut guardi reserva sobre tota aquella informació de que 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.

Article.145. Dret de participació. Els delegats i el Consell de delegats

145.1.L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

145.2. Aquesta participació es concreta en:

- a) El sistema de representació del grup d'alumnes mitjançant delegats i delegades i sotsdelegats o delegades.
- b) El funcionament d'un consell de delegats i delegades, constituïts pels delegats i sotsdelegats
- c) La representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

145. 3. A cada grup-classe, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe segons s'especifica a l'article 201 d'aquestes Normes. La durada de la representació és un curs escolar. El tutor del curs, prèvia consulta al director i cap d'estudis pot vetar o destituir al delegat que, per la seva conducta o actituds no resulti apropiat per representar a la resta de la classe

145.3.1..Són funcions dels delegats de classe:

- a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- c) Col·laborar amb els tutor quant a cura del material i de l'aula.
- d) Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- e) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- f) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
- g) Formar part del consell de delegats.

145.4. El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, conseqüentment, cada curs acadèmic.

145.4.1. Són funcions del consell de delegats:

- a) Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per



garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.

b) Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.

c) Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.

d) Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.

e) Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.



f) Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

g) Estudiar els temes que es portaran al Consell Escolar i analitzar després els resultats.

145.4.2. A aquest efecte, el consell de delegats es reuneix mensualment sota la presidència i coordinació del cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

145.4.3. 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, sempre que no pugui afectar a la intimitat de les persones i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

145.5 Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor. S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el professor-tutor. Els professors-tutors informaran periòdicament el cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums del temes tractats.

Article 146. Dret de reunió i associació.

146.1. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. El director facilitarà l'exercici d'aquest dret d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents..

146.2.L'alumnat té dret a 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.

146.3.El director vetllarà per establir un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets. Especialment vetllarà per tal que les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

146.4.Les associacions d'alumnes tindran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Expressar l'opinió dels alumnes en tot el que afecti la seva situació al centre.
- b) Col·laborar en la tasca educativa del centre i en les activitats complementàries i extraescolars.
- c) Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
- d) Promoure federacions i confederacions d'associacions d'alumnes.

146.5. Igualment, els ex-alumnes poden associar-se constituint associacions d' ex-alumnes que rebran la mateixa informació i assessorament per part del director.



El director facilitarà tota la informació i l'assessorament necessaris per constituir associacions d'alumnes, a petició d'alguns d'aquests. Aquestes associacions són regulades pel Decret 197/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.06.1987).

Article 147. 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'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que diu l'article 171 d'aquest Normes.



Article 148. Dret a la llibertat d'expressió

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

Article 149. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Aquest centre a través del PAT estimularà a l'alumnat per tal d'aconseguir una correcte exercici d'aquest dret. També es comptarà amb les famílies per tal que col·laborin en aquesta tasca.

Article 150. Dret a d'igualtat d'oportunitats.

150.1. Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

150.2. Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Article 151. Dret a la protecció social.

151.1. Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar

151.2. Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi.

Article 152. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

152.1. Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquestes Normes o del seu exercici, poden ser objecte de queixa o denuncia per part de l'alumnat afectat o dels seus



pares, quan aquest és menor d'edat davant el director del centre.

152.2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

152.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials de Barcelona- Comarques del Departament d'educació. Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció tercera. Dels deures dels alumnes

Article 153. Deure de respecte als altres.



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

153.2. Aquest deure de respecte als altres inclou també el deure d'emprar normes de cortesia respectuoses tant si s'adreça al professorat com als companys, evitant en tot moment la paraula grollera o el tractament despectiu.

Article 154. Deure d'estudi.

154.1. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

154.2. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar 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 i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 155. Deure de respectar les normes de convivència.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica 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 qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- d) Complir el Normes d'organització i funcionament del centre.
- e) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix el present Normes de règim intern i la legislació vigent.
- f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència al centre.



- g) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

Secció quarta. De les normes de convivència.

Article 156. Del manteniment i neteja

S'ha de respectar l'edifici i tot el mobiliari que conté: taules, cadires, parets, sostres, finestres, persianes, plantes, pati, etc. Es tindrà cura d'utilitzar correctament les papereres, en especial al l'hora del esbarjo, i de deixar els lavabos ben nets. L'Institut ha de quedar tan net a la sortida com s'ha trobat a l'entrada.



Article 157. De la responsabilitat en el manteniment i la neteja.

157.1. Cadascú és responsable d'allò que utilitza. Quan es produeixin desperfectes o trencadisses, la persona o persones causants s'hauran de fer càrrec de les despeses ocasionades. En cas que no se'n puguin determinar els responsables, el pagament es repartirà entre tots els alumnes del grup o grups en l'àmbit dels quals hagin tingut lloc els danys. El recompte es farà mensualment. En cas de destrossa voluntària s'aplicaran les mesures contingudes en l'article 182 d'aquestes Normes.

157.2. L'alumnat té l'obligació de mantenir en perfecte estat de conservació l'aula i el material que hi troba, incloent-hi les taules i cadires. Els professors vetllaran perquè això s'acompleixi i un cop al mes com a mínim el tutor revisarà el material i farà que les taules guixades siguin netejades. En cas de negativa s'aplicaran les degudes sancions.

157.3. A darrera hora, es deixaran sempre les cadires sobre les taules per tal de facilitar-ne la neteja. El professor a qui li pertoqui aquesta darrera hora vetllarà per tal que s'acompleixi aquesta responsabilitat.

157.4. Pel que fa la neteja les aules han d'estar en tot moment lliures de papers o d'altres objectes per terra i les taules i cadires netes. La norma a respectar és qui embruta neteja. El professorat pot, en tot moment, demanar que es netegi l'aula si aquesta no té les condicions de neteja adequades. L'alumnat no es pot negar a recollir i netejar per tal que l'aula estigui en les millors condicions possibles.

Article 158. De l'accés al centre.

158.1. Les portes del centre s'obriran cinc minuts abans de l'hora d'inici de les classes i per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, 5 minuts més tard es tancaran.

158.2. Igualment, a l'hora de finalització de les classes es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.

158.3 Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls farà esperar a la porta, al vestíbul o bé a la sala de guàrdia fins l'hora següent i els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment o posteriorment d'acord a l'article 161. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat a l'efecte del que disposen els articles 175 i 181 d'aquestes Normes.

158.4. Les portes del centre romandran tancades durant l'horari escolar a excepció de



l'hora de l'esbarjo pels alumnes d'ensenyaments post obligatoris. Els alumnes de Batxillerat que siguin menors d'edat hauran de presentar una autorització dels seus pares o tutors per sortir fora del centre a l'hora de l'esbarjo.

Article 159. De la circulació pels passadissos i les aules.

159.1. A l'hora de l'esbarjo ningú no es pot quedar a l'aula; s'ha de baixar obligatòriament al pati o a la Sala d'Actes si s'està castigat o a la biblioteca si es vol estudiar

159.2. .

159.3. En tot moment s'evitarà seure a terra als passadissos o a les escales, entorpint la lliure circulació.



159.4. S'han d'evitar la cridòria i els aldarulls quan es circula pels passadissos, en especial si s'estan fent classes.

159.5. L'alumnat romandrà a l'aula i esperarà l'arribada del professorat del curs o de guàrdia. En cap moment podrà estar fora de l'aula, llevat que s'hagi de treballar en una altra dependència del centre.

159.6. Dins l'horari de classes no hi podrà haver cap alumne als passadissos ni al pati sense l'autorització pertinent.

159.7. Durant l'horari lectiu sota cap concepte hi podrà haver alumnes sense professor fora de l'aula en els passadissos o el pati. El professorat de guàrdia vetllarà per tal que s'acompleixi aquesta norma.

Article 160. De l'assistència i puntualitat.

160.1. L'alumnat té el deure d'assistir puntualment a les classes per aquesta raó si un alumne arriba tard es reflectirà aquesta circumstància per part del professor i s'apuntarà el corresponent retard. En cas de continuar amb aquesta actitud el tutor avisarà els pares i donarà part al cap d'estudis per tal de prendre les mesures oportunes d'acord amb l'article 161 d'aquestes Normes.

160.2. A cada alumne se li proporcionarà un full amb el seu horari personal que serà signat pels pares o representants legals. Cap alumne d'ESO no podrà sortir del recinte escolar si no es acompanyat d'un adult autoritzat per la família.

160.3. Els alumnes de Batxillerat i/o 4t d'ESO (sempre amb autorització familiar), podran alterar el seu horari personal, entrant una hora més tard o sortint un hora abans, quan per motius organitzatius (sortides d'alumnes, malaltia o falta del professorat, etc.) així ho requereixin les necessitats del centre.

160.4. L'abandonament injustificat del centre en horari lectiu tindrà la consideració de conducta contrària a les normes de convivència o falta, segons la gravetat del cas o hi hagi reiteració.

160.5. En cas d'absentisme el professor tutor ho comunicarà al cap d'estudis i es donarà comunicació als serveis socials

Article 161. De la comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat

161.1. Tota falta d'assistència o puntualitat haurà de ser justificada mitjançant el model justificant de falta degudament signat pels pares o tutors i acompanyat de document acreditatiu del motiu de la falta (certificat mèdic oficial, malaltia, assumpte judicial, etc.). Si manca aquest document el tutor es reserva el dret de justificar o no la falta, que podrà quedar, per tant, com a injustificada.



161.2. L'alumne que sap amb antelació que ha de faltar ho ha de comunicar al tutor i al professorat de les classes a les quals no pugi assistir, en el ben entès que aquesta comunicació no servirà com a justificant.

161.3. Si per causa de força major un alumne no pot assistir a classe i no ho ha pogut avisar prèviament, la família haurà de trucar per comunicar-ho. Aquesta trucada tampoc no servirà com a justificant.

161.4. Com norma general els pares tenen l'obligació de justificar les absències del seus fills sense que el centre els les hagi de demanar. En cas d'absència perllongada sense justificació caldrà que aquest ho justifiquin davant del tutor.



161.5. Els pares rebran setmanalment un SMS amb l'avís de faltes, incidències i expulsions de l'aula. Les famílies de l'alumnat de primer i segon d'ESO rebran una trucada de la integradora social avisant-los de les faltes de primera hora del matí.

161.6. Al final de trimestre i coincidint amb el lliurament de les notes les famílies rebran un resum imprès de les faltes fetes en aquest període.

Article 162. De la sanció de les faltes d'assistència injustificades.

162.1. Pel que fa a les faltes d'assistència injustificades, cada falta serà considerada com a comportament contrari a les normes de convivència i tractada com a tal (apercebiment verbal del professor o tutor). A més, tant si l'alumne és d'ESO com si és de Batxilerat es quedarà sense gaudir del temps d'esbarjo i haurà de fer deures mentre esmorza a la sala d'actes amb un professor de guàrdia encarregat dels sancionats per aquest motiu. El professor tutor farà un avís formal als pares a partir de les cinc faltes sense justificar.

162.2. L'acumulació de faltes, fins a deu, comportarà un apercibiment escrit per part del tutor amb el vistiplau del Cap d'Estudis, amb l'advertiment que un tercer avís per la mateixa causa serà considerat com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre i se li podrà aplicar les sancions corresponents recollides a la normativa del centre.

Article 163. Decisions sobre la no assistència a classe.

163.1. A l'ensenyament post obligatori, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció quan s'acompleixin les següents condicions:

- a) Hi hagi una convocatòria d'algun sindicat representatiu dels estudiants.
- b) La decisió presa sigui resultat de l'exercici del dret de reunió.
- c) Aquesta hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades al President del Consell Escolar, acompanyat del vot afirmatiu d'un 75%de l'alumnat.
- d) L'alumnat disposi de la corresponent autorització dels seus pares o tutors legals.

163.2. A l'ensenyament obligatori, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe tindran sempre la consideració de falta i podran ser objecte de sanció.

163.3. Del caràcter educatiu del centre es desprèn que ha de ser respectat el dret d'aquells que no volen secundar la inassistència a classe, i, per tant, sancionada qualsevol conducta atemptatòria d'aquest dret d'acord amb allò que disposa el títol segon d'aquestes normes de convivència. El director disposarà les mesures



necessàries per tal de garantir el dret a l'educació d'aquells alumnes que han decidit restar al centre.

Article 164. Del comportament al centre i a classe.

164.1. Atès el caràcter educatiu del centre, els alumnes han de ser respectuosos amb tots els membres de la comunitat educativa. Aquest deure general s'especifica en:

- a) Fer cas de qualsevol indicació del professorat o membres del personal administratiu i de servei pel que fa a l'ordre o la neteja del centre (desallotjar el vestíbul, recollir algun paper, etc.).
- b) Respectar els companys, evitant baralles, amenaces o paraules poc respectuoses vers els altres.



164.2. A més d'assistir a classe, l'alumnat ha de realitzar les tasques encomanades pels professors, portar els llibres i útils necessaris i respectar el dret a l'estudi dels seus companys.

164.3. La llei no permet de fumar en tota mena de lloc públic, d'estudi o treball. La consumició de tabac es penalitzarà d'acord amb aquestes Normes.

Article 165. De la sanció de les faltes de comportament a classe.

165.1. L'alumne que hagi estat expulsat de classe es presentarà immediatament a la sala de guàrdies on el professorat l'identificarà i l'anotará al full de guàrdies i al programa informàtic. L'alumne és responsable d'identificar-se degudament i no fer-ho pot agreujar la sanció. En cap cas podrà sortir al pati ni quedar-se als passadissos ja que això causaria l'agreujament de la possible sanció.

165.2. Si el professor considera que la infracció és mereixedora de més consideració, redactarà un informe de disciplina del qual en donarà còpia a l'alumne per tal que la entregui a casa i la torni signada per la família i en deixarà dues còpies més, signades per l'alumne conforme les ha rebut, una pel tutor i una altra per prefectura d'estudis.

165.2. L'equip de convivència estudiarà els informes de disciplina i proposarà al Cap d'Estudis la sanció a aplicar. Si la gravetat de la infracció aconsellés prendre mesures urgents, serà el Cap d'Estudis o en la seva absència el membre de la junta directiva present al centre, qui decidirà la sanció. Si es tracta d'una conducta greument perjudicial per a la convivència al centre s'obrirà un expedient i es nomenarà un instructor, segons el procediment descrit a l'article 184 d'aquestes Normes. Si és una conducta contrària a les normes de convivència s'adoptarà alguna de les mesures descrites a l'article 176 d'aquestes Normes. Les reiterades expulsions de classe donen lloc a l'obertura d'un expedient sancionador.

Secció cinquena. De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes.

Article 166. Definició.

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 167. Principis de la mediació.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades al conflicte són



lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c) La confidencialitat, que obliga els participants al procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.



e) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article.168. Àmbit d'aplicació

168.1. El procés de mediació es pot utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

168.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 181 i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

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

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

Article 169. Inici de la mediació.

169.1. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència d'acord amb l'establert a l'article .

169.2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció establerts a l'article 180 i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44 (del Decret 279/2006), o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 170. Desenvolupament de la mediació.



170.1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

170.2. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. D'acord amb el Pla de



Mediació del centre es faran equips mediadors de dos persones (un professor i un alumne) que hagin rebut una formació adequada.

170.3. Els mediadors, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, han de posar-se en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

170.4. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 171. Finalització de la mediació.

171.1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

171.2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.

Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

171.3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

171.4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un



procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 180 i 193 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 189.

171.5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació d'acord amb el que disposa l'article.....



171.6. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquesta secció.

171.7. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Secció sisena. Del règim disciplinari.

Article 172. Respecte a l'educació la integritat física i la dignitat personal

172.1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat llevats dels casos i amb els procediments descrits en aquesta secció

172.2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Article 173. Aplicació de mesures correctores i de sancions.

173.1. 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 aquestes Normes com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

173.2. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions que es preveuen en aquestes normes de convivència haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba la persona sancionada i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. També procurarà contribuir, en la mesura que sigui possible, al manteniment i a la millora del seu procés educatiu.

Article 174. Gradació de les mesures correctores i les sancions

A fi i efecte de graduar les mesures correctores i les sancions es tindran en compte les circumstàncies següents :



174.1. Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne 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 en el centre.
- d) L'oferiment d'accions compensatòries del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.



f) Els supòsits previstos a l'article 166 d'aquest Normes

174.2. Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

Article 175. Conductes contràries a les normes de convivència. Definició

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- 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 i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Article 176. Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures correctores

176.1. Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del centre.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, 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 pot prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup de l'alumnat per un període màxim d'una setmana.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.



176.2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d),e), f), g), i, h) de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

Article 177. Competència per aplicar mesures correctores

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

- a) Qualsevol professor del centre, una vegada escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article anterior.
- b) El professor tutor, el cap d'estudis o el director del centre, una vegada escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El director del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, una vegada escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'article anterior.

Article 178. Constància escrita

178.1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article 176.1 d'aquest Normes, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

178.2. El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió, en aquest cas, el cap d'estudis.

178.3 La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

Article 179. Reclamacions contra les mesures correctores

Els pares o tutors de l'alumne poden reclamar, davant el director, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat.

Article 180. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores

Les conductes contràries a les normes de convivència de centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir del moment de cometre-les. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes d'haver-les imposades.

Article 181. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre,



qualificades de falta. Definició

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que depassen la incorrecció o la desconsideració de l'article 175 b) d'aquestes Normes.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o



xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. També la possessió de mitjans o substàncies d'aquest tipus.

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

Article 182. Sancions per la comissió de disciplina.

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

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, 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: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.

b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior..

f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.



Article 183. Responsabilitat penal.

183.1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

183.2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o



per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Article 184. Inici de l'expedient disciplinari.

184.1. Les conductes enumerades a l'article 181, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

184.2. Correspon al director del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa els expedients a l'alumnat.

184.3. L'inici de l'expedient haurà d'acordar-se en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.

184.4. El director del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient on ha de constar:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats
- c) La data en què es van realitzar els fets.
- d) 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 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, qui resoldrà el que sigui procedent. En aquest centre el cap d'estudis queda nomenat com a instructor per resoldre els expedients per acumulació de reiterades faltes d'assistència i puntualitat.

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

Article 185. Notificació



La decisió d'inici d'expedient s'haurà de notificar a l'instructor, a l'alumne, i als seus pares o representants legals.

Article 186. Recusació de l'instructor.

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. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Article 187. Interessats



Només els que 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. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

Article 188. Instrucció i proposta de resolució.

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

188.2. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució que haurà de contenir:

- a) Els fet imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 181 d'aquestes Normes
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 182 d'aquestes Normes.
- e) L'especificació de la competència del director per resoldre.

188.3. 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 pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

188.4. El termini per formular al·legacions és de 5 dies més.

Article 189. Mesures provisionals.

189.1. 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 tres dies lectius prorrogables a 20 . Cas que l'alumne o 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.

189.3. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal del dret 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 continua.

189.4. 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.

Article 190. Resolució de l'expedient.



190.1. Correspon al director 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.

190.2. 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 181 d'aquestes Normes 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.

190.3. 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.

190.4. Contra les resolucions del director 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

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

Article 191. Aplicació de les sancions.

191.1. En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 182 d'aquest Normes a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, caldrà que l'administració educativa li proporcioni una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

191.2. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 182 d'aquest Normes, 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.



Article 192. Responsabilització per danys.

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 193. Prescripció de faltes i sancions



Les faltes tipificades en l'article 181 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 setena. De la participació de l'alumnat

Article 194. Consideracions generals.

L'alumnat ha de formar part de la dinàmica i el funcionament general del propi centre per aquesta raó en la mesura de les seves possibilitats i responsabilitats també ha d'ésser protagonista dels processos d'ensenyament-aprenentatge, de la seva pròpia formació i de la gestió general del centre tot aportant idees i suggeriments per a una millora continua de la qualitat educativa i de la convivència.

Article 195. Formes de participació.

L'alumnat participa en tot allò esmentat a l'article anterior a través del Consell de Delegats, del delegats/des i sotsdelegats/des del grup classe, i dels alumnes representants en els òrgans de representació del centre.

Article 196. Del Consell de Delegats.

196.1. A petició dels delegats/es de l'alumnat es constituirà el Consell de Delegats. Aquest està constituït pels delegats i sotsdelegats de cada classe i els alumnes representants al Consell Escolar en cas que no fossin delegats o sotsdelegats.

196.2. El Consell de Delegats estarà presidit per un President/a nomenat per elecció entre els membres del Consell. També comptarà amb un Vicepresident/a, aquest presidiran i moderaran les sessions de les quals el Secretari n'aixecarà acta. A l'acta constaran els assumptes tractats i els acords adoptats.

196.3. És responsabilitat del director i la cap d'estudis facilitar al Consell de Delegats els espais o els estris necessaris per la seva adequada constitució i comunicació dels acords..

Article 197. Funcions del Consell de Delegats.

Són funcions del Consell de Delegats:

- a) Informar als representants dels alumnes al Consell escolar dels problemes o qüestions acadèmiques de cada grup o curs.
- b) Rebre informació dels representants dels alumnes sobre els aspectes tractats al Consell Escolar.
- c) Debatre propostes, dins de l'àmbit de la seva competència, per portar al Consell Escolar.
- d) Elaborar informes per al Consell escolar a iniciativa pròpia o a petició



d'aquest o del director.

e) Elaborar propostes de modificacions de les NOF, dins de l'àmbit de la seva pròpia competència.

f) Arribar a acords motivats sobre decisions de naturalesa col·lectiva.

g) Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del Projecte educatiu de centre i de la Programació General Anual.

h) Informar als estudiants del centre de les activitats d'aquest Consell.



- i) Formular propostes d'activitats escolars o extraescolars així com del seu horari.
- j) Rebre informació de la junta directiva per tal que la transmetin a l'alumnat sobre aspectes de convivència, disciplina o neteja que s'escaiguin.

Article 198. Calendari de reunions.

198.1. El Consell de Delegats es reunirà:

- a) Sempre que així ho cregui convenient per debatre temes de l'article anterior.
- b) Per convocatòria d'un terç dels seus membres.
- c) Per convocatòria de la junta directiva.

198.2. La convocatòria exposarà clarament els temes a tractar, l'horari i el lloc. Serà preceptiva l'autorització del director o cap d'estudis per publicar la convocatòria i preveure els horaris i espais escaients. L'assistència a les reunions serà obligatòria.

198.3. Es recomana una reunió trimestral a fixar pels membres del Consell de Delegats. Abans de finalitzar el curs el Consell podrà sol·licitar una reunió per tal de planificar el curs vinent i formular aquelles idees o suggeriments a tenir en compte per la millora dels aprenentatges, la convivència, la neteja o els horaris de les activitats extraescolars. En aquesta reunió podrà estar present la junta directiva en especial el cap d'estudis i el director.

Article 199. Incidència del Consell de Delegats.

Quant ho sol·liciti el Consell de Delegats, en ple o en comissió haurà de ser escoltat pels òrgans de govern del centre en els assumptes que, per la seva naturalesa requereixin aquesta audiència. En especial pel que fa a:

- a) Organització i planificació de proves i exàmens.
- b) Organització i desenvolupament d'activitats culturals recreatives i esportives a d'institut.
- c) Presentació de reclamacions en el cas de desajustos evidents o per abandó o incompliment de tasques educatives per part de d'institut . Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmics dels alumnes.
- d) Propostes de sancions als alumnes per part del director que comportin aparellada la incoació d'expedient.
- e) Altres actuacions i decisions que afectin de manera específica als alumnes.

Article 200. Els delegats/des del grup



200.1. Els delegats/des i els sotsdelegats/des són els representants dels seus companys davant l'equip docent i la direcció del centre. A cada grup n'hi haurà un elegit per sufragi d'entre els companys segons el procediment que es descriu en l'article següent.

200.2. En cap cas podran ser exercits aquests càrrecs per l'alumnat que tingui un mal comportament o un excés d'expedients disciplinaris.

200.3. Tampoc podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions sempre que les facin dins els termes previstos en l'articulat d'aquestes Normes.

Article 201. Elecció dels delegats i sotsdelegats



201.1. Les eleccions dels delegats i sotsdelegats seran organitzades i convocades per cap d'estudis en col·laboració amb els tutors dels grups. Aquest ha de vetllar per la puresa del procediment i garantir que aquest es farà segons les normes aquí establertes.

201.2. El tutor/a abans de les eleccions haurà d'explicar al grup el sentit i les funcions des representats dels alumnes, així com el mecanisme d'elecció que serà el següent:

a) El tutor/a demanarà si hi ha candidats que compleixin els requisits de l'article 200.2. i, en cas afirmatiu, aquests/es explicaran al grup quins són els seus objectius.

b) Caldrà formar una mesa electoral per a cada grup classe amb el President i el secretari. El president serà el tutor/a i el secretari l'alumne de menor edat; en cas d'empat, el de millor expedient.

c) Si hi ha un nombre suficient de candidats (mínim de quatre), l'alumnat podrà votar fins a dos dels candidats presentats, anomenant-los pel seu nom i cognom i no per cap altre sobrenom.

d) Si no hi ha un nombre suficient de candidats (tres o menys), es farà una primera ronda (primàries) on tothom és elegible, tant si s'han postulat com a candidats com si no. Els quatre alumnes més votats que compleixin els requisits de l'article 200.2, es convertiran en candidats que seran votats en segona ronda seguint les pautes de l'apartat c).

d) Les votacions es faran a l'hora de tutoria mitjançant papereta i nominalment. Abans de fer la votació es vetllarà per a que hi hagi un quòrum suficient que, en aquest cas, serà de dos terços dels alumnes matriculats al curs.

e) El president de la mesa cridarà l'alumne que hagi de dipositar el seu vot, aquest s'aproparà i el dipositarà. El secretari farà el recompte de vots i vetllarà per que les paperetes siguin les correctes: qualsevol escriptura a la papereta que no sigui el nom i cognom del o els candidats serà considerada com a vot nul i no es tindrà en compte.

f) Finalitzat aquest procés es proclamarà delegat/da el candidat amb més vots i sotsdelegat/da, el següent. En cas d'empat es valorarà el millor expedient acadèmic.

g) Caldrà aixecar acta de la sessió que es dipositarà a la prefectura d'estudis.

h) Les reclamacions al procés les resoldrà el director que resoldrà a la vista de les al·legacions presentades.

Article 202. Competències del delegat i el sotsdelegat de grup.

202.1. Correspon al delegat:



- a) Assistir a les reunions del Consell de Delegats i participar-hi en les seves deliberacions, transmetent les propostes i opinions dels seus companys de grup.
- b) Representar al seu grup davant els professors, la Junta d'avaluació, la direcció i el Consell de delegats.
- c) Exposar al tutor/a les propostes de millora suggeriments i les reclamacions o queixes, si n'hi hagués, en el seu grup.
- d) Liderar al grup i fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- e) Moderar les reunions, dirigir les votacions i recollir els vots.
- f) Col·laborar amb els professors i el PAS, pel bon funcionament del seu grup.



- g) Col·laborar amb el tutor/a
- h) Tenir cura de l'adequada utilització del material i les instal·lacions de l'institut.
- i) Notificar al tutor/a els desperfectes que es produeixin a l'aula del grup classe, a les aules d'ús comú o als laboratoris, així com les carències o brutícies anormals que s'observin.

202.2. Correspon al sotsdelegat:

- a) Substituir al delegat en les seves funcions en cas d'absència o malaltia.
- b) Col·laborar amb el delegat en l'exercici de les seves funcions.

Article 203. Revocació del delegat i sotsdelegat.

203.1. El nomenament de delegat i sotsdelegat podrà ser revocat amb anterioritat a la seva finalització per les causes següents:

- a) Pel director previ informe motivat de la majoria absoluta dels membres del grup classe.
- b) Per renúncia raonada de l'interessat/da.
- c) Pel director a proposta del tutor o la Junta d'avaluació del grup a causa de l'incompliment manifest de les seves funcions (excessiu nombre de faltes d'assistència, desistiment de les seves responsabilitats, sancions disciplinàries, etc.)
- d) Per trasllat o anul·lació de matrícula de l'interessat/da.

203.2. El sotsdelegat passarà a complir les funcions del delegat i el següent en la llista passarà a ocupar el càrrec vacant. Si no hi hagués cap altre candidat caldria fer unes noves eleccions per al càrrec de sotsdelegat/da en el termini màxim de quinze dies.

CAPÍTOL VI. DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA

Secció primera. Del funcionament del centre

Article 204. L'horari marc

L'horari sempre s'ajustarà a la Resolució pertinent.

L'horari queda establert de la següent manera:

ESO

De dilluns a divendres de 8:00 a 14:30 h



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Margarida Xirgu

BATXILLERAT

De dilluns a divendres de 8:00 a 14:30 h

Article 205. Entrades i sortides

205.1. Entrada a l'institut



L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat, tant d'ESO com de Batxillerat. La puntualitat d'alumnat i professorat és imprescindible per al bon funcionament del Centre.

Un cop començades les classes, cap alumne/a menor d'edat podrà sortir del centre sense que algun membre de la seva família major d'edat el vingui a buscar. L'alumnat de segon de batxillerat que fa matèries soltes podrà, si ho desitja, abandonar el centre quan no tinguin classe. Consergeria tindrà un llistat de l'alumnat que es troba en aquesta situació i els permetrà la sortida.

Al matí, la porta de l'institut es tancarà a les 8.05 i no s'obrirà fins a les 9.00. Tot

l'alumnat d'ESO que arribi tard entrarà a l'institut i la TIS l'apuntarà a la llista "Retards. Alumnes sense pati" i el farà anar a classe. El professorat de guàrdia de pati i els/les conserges es responsabilitzaran de fer que aquest alumnat romangui sense esbarjo al centre quan la falta sigui considerada com a no justificada. En tot cas, l'alumnat que porti una justificació del motiu del retard signada pels pares, mares o

tutors/es legals o un comprovant de retard d'una companyia de transport públic sí que podran anar directament a les classes.

En acabar el pati, a les 11:35 del matí, es tancarà la porta de l'institut de manera que l'alumnat de Batxillerat que torni tard de l'esbarjo no entrarà. La falta d'assistència s'anotará com a falta per comunicar-la a les famílies.

Els retards i les faltes d'assistència de primera hora (de tots l'alumnat) i de l'hora de després del pati (Batxillerat) seran notificats a les famílies mitjançant missatges SMS. Si es té coneixement previ de l'absència d'un professor a primera hora del matí, els alumnes de 4t d'ESO i de BAT podran entrar a segona hora, prèvia autorització paterna, sempre que la feina programada pugui ser realitzada a casa.

205.2. Control de faltes d'assistència

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. El professorat passarà

l'assistència a cada hora. Els pares, mares o tutors/es legals han de justificar els retards i les absències de



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Margarida Xirgu

l'alumnat, amb prou antelació sempre que sigui possible.

Les faltes d'assistència a classe poden ser justificades o injustificades.



- Són faltes **justificades** totes aquelles que són necessàries o no es poden evitar: accident, malaltia, visita mèdica, interrupcions dels serveis de transport. Aquestes faltes es justificaran per escrit al tutor/a i portaran la signatura dels pares/mares. També serà vàlid un justificant mèdic o de la companyia de transport públic. La justificació s'haurà de lliurar en el termini de 48 hores després de la tornada de l'alumne/a al centre excepte en el cas de problemes en el transport públic que ha de ser lliurat en el mateix moment.

- Són faltes **injustificades** les que es poden evitar i que responen a conductes inadequades, falta de previsió, etc. per part dels alumnes o els seus pares/mares: adormir-se a primeres hores del matí de forma sistemàtica, haver d'acompanyar germans petits a l'escola, etc.
L'acumulació de retards injustificats o faltes injustificades comportarà l'obertura d'un expedient disciplinari.

205.3. Sortida de l'Institut

L'Institut restarà tancat durant l'horari escolar i només podrà sortir l'alumnat de Batxillerat que faci matèries soltes o els que portin una justificació signada pels pares/mares o tutors/es.

Quan falti un/a professor/a, l'alumnat haurà de romandre a l'aula i esperar que arribi el professorat de guàrdia; quan aquest arribi, es quedarà a l'aula amb l'alumnat, vigilant que facin la feina que tinguin encomanada, o podrà acompanyar-los al pati si era hora d'Educació Física. Si el professorat de guàrdia, per algun motiu, no fes acte de presència, els/les delegats/des de curs tenen l'obligació d'avisar un professor/a de guàrdia o un membre de l'equip directiu.

Si falta un professor/a a darrera hora del matí, els alumnes de 4t d'ESO i de BAT podran, excepcionalment, anar-se'n a casa, sempre que la feina programada la puguin fer allà. En qualsevol cas, l'alumnat no pot abandonar el centre abans de les 13:30 hores.



205.4. El pati

Cada professor/a haurà de vetllar perquè es tanquin les portes, finestres i llums de la seva aula a l'hora del pati, a les darreres hores del matí i, en general, sempre que a l'hora següent l'aula que deixen es quedi sense alumnes. Per a això hi

ha penjada a cada aula el corresponent horari. Durant el pati, l'alumnat no pot quedar-se dins de les aules ni pels passadissos.

A l'hora de l'esbarjo l'alumnat no pot estar-se a les aules ni als passadissos, sense l'autorització presencial del professor/a que ho hagi autoritzat i que en serà el responsable. Només es permetrà l'estada al passadís de la planta baixa, però sempre a criteri del professor/a de guàrdia de passadís, que procurarà que l'alumnat només faci servir els passadissos per anar al bar, als lavabos o al pati.

El pati s'ha de conservar el més net possible i cal evitar llençar papers, llaunes, etc. al terra.

De manera rotatòria les tutories dedicaran, almenys, una sessió a la neteja completa del pati al llarg del curs.

Els dies de pluja, si la Prefectura d'Estudis no indica el contrari, l'alumnat sortirà a la zona coberta del porxo.

L'alumnat de Batxillerat podrà sortir al carrer a l'hora de l'esbarjo, d'11.00 a 11.30. Cal recordar, una vegada més, que si tornen més tard de les 11.35 no podran entrar fins a l'hora següent i la seva absència serà comunicada a casa seva.

L'alumnat ha de ser a les aules a l'hora en punt; per qüestions tècniques la porta es tancarà quan passin cinc minuts. En cap cas arribar cinc minuts tard és un dret de l'alumnat ni del professorat.

206. Funcionament i regulació de les classes

No es pot sortir de l'aula entre classe i classe per anar al lavabo. Caldrà esperar

l'arribada del professor/a dins de l'aula i en disposició de començar la classe. Per sortir al WC, l'alumne/a haurà de rebre la targeta que autoritza la seva sortida i que haurà de mostrar a petició de qualsevol altre/a professor/a.

Les entrades i sortides a les aules han de fer-se en ordre, sense corredisses ni



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Margarida Xirgu

empentes i sense sorolls.



Si un/a alumne/a arriba tard a classe el/la professor/a ha d'anotar-lo com a retard al full d'assistència del grup classe.

En cas d'absència d'un/a professor/a l'alumnat s'estarà dins de l'aula i esperarà el professor/a de guàrdia. L'alumnat de 4t d'ESO i de Batxillerat podrà ser autoritzat a anar-se'n a casa amb permís d'algun membre de l'equip directiu si ha faltat el/la professor/a de

l'última classe del matí (de 13.30 a 14.30 hores) , o excepcionalment de les dues últimes (de 12.30h a 14.30h pel Batxillerat), sempre que això sigui compatible amb la feina programada.

Quan un/a alumne/a (indistintament de l'ESO o BAT) sigui expulsat de classe es comunicarà l'expulsió a través de trucada telefònica o SMS a la família i s'anotarà en el registre de la Sala de Professorat. En qualsevol cas l'alumnat expulsat de classe serà enviat a la sala de guàrdia, on es farà càrrec de l'alumne/a el professorat de guàrdia.

Si durant una classe s'ha canviat la disposició del mobiliari a causa d'exàmens, grups de treball, etc. el professor serà responsable de deixar l'aula tal com l'hagi trobada.

L'alumnat col·locarà les cadires sobre les taules en marxar a les darreres hores de

classe o quan ningú més hagi d'ocupar l'aula. Als laboratoris i a l'aula de tecnologia els alumnes col·locaran les cadires al seu lloc després de cada sessió de classe.

Hi haurà un/a alumne/a, o alumnes, responsables de l'ordre i la neteja de l'aula a cada grup. Aquest càrrec podrà ser rotatori i comporta també tancar finestres i llums, buidar papereres de reciclatge i netejar la pissarra.

Per a la utilització de la biblioteca, àudio 3, sala d'actes o informàtica, caldrà reservar dia i hora mitjançant el full penjat a la sala de professors i tenir cura de les instal·lacions.

207. Agenda

L'agenda escolar és el vehicle de comunicació entre el professorat i la família i pot ser demanat per qualsevol membre de la comunitat educativa.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Margarida Xirgu

En ella només han de constar les activitats escolars (sortides, deures, treballs, etc.) i les notes escrites de família o del professorat.

Diferenciarem dos tipus de notes escrites pel professorat:



Informatives: aquelles en les quals un professor/a vol notificar alguna cosa a les famílies però sense intenció de penalitzar res.

Disciplinàries: aquelles en què un professor/a vol fer arribar a la família

l'incompliment d'una tasca, falta lleu disciplinària o qualsevol aspecte que pugui derivar en una notificació.

Les famílies han de saber que la signatura de la nota indica simplement que s'ha llegit la nota.

El professor que posa una nota a l'agenda revisarà que estigui signada i en cas que no ho estigui ho comunicarà al tutor.

Si un professor troba tres notes disciplinàries no signades informarà al tutor i serà motiu de notificació.

En el cas que sigui un pare o mare qui escrigui una nota, caldrà la signatura del professor a qui va adreçada com a mostra de què ha estat llegida.

208. Salut, higiene i neteja

Per raons de salut pública i a causa de la normativa vigent no es pot fumar en tot el

recinte escolar. L'infractor d'aquesta norma podrà ser acusat de conducta greument

perjudicial per a la convivència del centre, ja que fumar és una actuació perjudicial per a la pròpia salut i la dels altres membres de la comunitat educativa. Tampoc no es pot consumir cap tipus de beguda alcohòlica.

És obligatori el xandall, l'equip d'Educació Física i calçat adequat per aquestes

classes. Les dutxes només es poden fer servir amb l'autorització dels responsables del Departament d'Educació Física, que vetllaran per la seva correcta utilització. L'alumnat ha de fer en qualsevol situació un correcte ús del servei. L'alumnat estarà obligat a dur una samarreta de recanvi i una tovallola per tal de poder netejar-se la suor i canviar-se la samarreta.



No es podrà menjar res ni mastegar xiclet a les aules, laboratoris, passadissos ni a

qualsevol altra dependència interior del centre, excepte al pati i al bar tot respectant-ne l'horari establert.

Cal utilitzar les papereres que hi ha tant en els espais interiors com al pati.



209. Lavabos, pasadissos i cantina

L'alumnat no sortirà al passadís entre classe i classe quan hagi de tenir classe a la mateixa aula.

L'alumnat que hagi de canviar d'aula, s'adreçarà a la nova aula ràpidament, sense entretenir-se pels pasadissos i sense passar pel bar.

A les aules i pasadissos no es pot jugar a pilota.

Els lavabos de la 1^a planta restaran oberts a l'hora de l'esbarjo. Si algú té necessitat d'anar al lavabo en horari de classes ha de demanar el passi d'autorització al professor/a de l'aula, apuntar-se al full d'ús de la sala de guàrdia i agafar la clau que li donarà el/la professor/a que estigui de guàrdia.

No es pot anar a la cantina entre classe i classe.

Els entrepans de l'esmorzar s'han d'encarregar entre les 8h min i les 8.05 min.

No hi haurà cap restricció en l'accés a la cantina per comprar durant l'esbarjo; l'alumnat hi podrà anar en qualsevol moment.

210. Utilització d'aparells electrònics i/o digitals

Està totalment **PROHIBIT** fer servir els telèfons mòbils a l'institut quan no son per ús estrictament acadèmic o per encàrrec d'algun docent en alguna activitat o situació puntual a la seva classe; tampoc podran portar i usar aparells portàtils de música i altres articles o elements no necessaris per a l'estudi. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua i/o robatori. A més, l'alumnat no pot fer servir telèfons mòbils, càmeres digitals o aparells electrònics reproductors i/o enregistradors de so i/o d'imatges en tot el recinte escolar. Si sona un mòbil o s'utilitza un d'aquests aparells de qualsevol manera, qualsevol professor/a el podrà confiscar i portar a Prefectura d'Estudis. En aquest cas haurà de venir el pare o la mare o tutor/a legal a recollir-lo passats, al menys, tres dies hàbils.

L'aparell només es retornarà prèvia entrevista amb qualsevol membre de la junta directiva. L'alumnat reincident podrà ser, a més sancionat amb un expedient i/o la



retenció de l'aparell fins al final de trimestre o de curs.

Secció segona. Del funcionament de les guàrdies



211. Les guàrdies

211.1. Les guàrdies d'hores lectives

El professorat de guàrdia ha de comprovar, al canvi d'hora, la presència de cada professor/a a l'aula corresponent i comunicar les faltes o retards a Prefectura d'Estudis mitjançant el full de guàrdies. Es considerarà absent un professor si es retarda més de 10 minuts.

Per facilitar la feina al professorat de guàrdia, tot/a professor/a que no tingui classe a continuació (ni guàrdia, etc.) haurà de romandre amb el seu grup fins que arribi el professor/a de la següent hora.

Si falta un professor/a, el seu alumnat romandrà a l'aula a cura del professorat de guàrdia, que es farà responsable del manteniment de l'ordre a aquesta classe. El professorat de guàrdia s'encarregarà que l'alumnat faci els treballs preparats per aquell professor/a que ha pogut preveure la seva absència. A tal efecte, la Prefectura d'Estudis o el/la professor/a mateix/a lliurarà a la persona de guàrdia els esmentats treballs.

En cas d'absència imprevista, el professorat de guàrdia garantirà que l'alumnat faci estudi de la matèria que es tracti o bé d'alguna altra.

Excepcionalment, aquest/a professor/a podrà conduir l'alumnat fins a alguna altra dependència del Centre (Biblioteca, Sala d'actes, àudio 3, informàtica...) on se'n seguirà fent responsable.

El professorat de guàrdia no ha de preveure cap altra activitat (reunions amb pares i/o mares, reunions amb alumnes, canvis d'hores lectives per falta d'un/a altre/a professor/a, etc.) donat que és necessària la seva presència per atendre les incidències. Un possible canvi d'hora lectiva per modificar l'horari de l'alumnat haurà de ser autoritzat prèviament per la Prefectura d'Estudis. Durant la totalitat de la seva hora de guàrdia, el/la professor/a haurà d'estar perfectament localitzable per tal d'atendre qualsevol problema. Sempre que les incidències no ho impedeixin, n'hi haurà un/a a la Sala de Guàrdia .



En incorporar-se a la guàrdia, cal que un/a professor/a de guàrdia vagi de seguida al passadís de la 1^a planta i un/a altre/a al de la segona, per tal d'evitar que l'alumnat surti de classe. Es recorda que l'alumnat no pot sortir de l'aula entre classe i classe, excepte per canvi d'aula.

El professorat de guàrdia haurà d'impedir que cap alumne/a falti a classe i s'estigui a alguna de les dependències del centre (cantina, aules, passadissos, etc.). El professorat de guàrdia haurà de vigilar que l'alumnat de Batxillerat que fa matèries soltes no s'estigui als passadissos.

Si un/a alumne/a pren mal durant l'horari escolar, el professorat de guàrdia farà avisar els pares o tutors legals i resoldrà el seu trasllat al centre mèdic corresponent. També es farà càrrec de tota la burocràcia, demanant a Secretaria els papers necessaris.

El professorat de guàrdia, en el seu recorregut pel centre, haurà de vetllar per tal que, quan una aula es quedi sense alumnes, la porta i les finestres estiguin tancades i els llums apagats, tot i que això és responsabilitat del darrer professor de l'aula. També vigilarà que les portes dels lavabos estiguin tancades.

211.2. Guàrdies a l'hora d'esbarjo

Les guàrdies de pati seran de tres tipus, cadascuna amb les seves característiques específiques, segons el lloc on es facin: pati, passadís i biblioteca.

Guàrdies de pati. Hi haurà almenys Quatre/cinc professors de guàrdia a les hores de pati per tal d'atendre qualsevol incidència. Aquests professors es distribuiran pel pati per tal de vigilar tot el recinte. Un dels professors de guàrdia de l'hora anterior al pati sortirà cinc minuts abans per rebre els primers alumnes i s'esperarà a l'arribada del professorat de guàrdia de pati. Acte seguit, es controlarà la sortida ordenada dels alumnes de Batxillerat que vulguin sortir del centre vigilat la porta d'accés. Igualment l'obrirà en acabar l'hora de l'esbarjo perquè els alumnes puguin entrar.

Els dies de pluja, si la Prefectura d'Estudis no indica el contrari, l'alumnat sortirà a la zona coberta del porxo.

Guàrdia de passadís. Un dels/de les professors/es de guàrdia de 11.00 a 11.30,



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Margarida Xirgu

durant el pati vigilarà el passadís de l'entrada del centre. Primer comprovarà pis a pis



que tot l'alumnat hagi sortit i les portes de les aules estiguin tancades. No ha de permetre que l'alumnat s'estigui pels passadissos, excepte al porxo, procurant que l'alumnat no es quedi en el vestíbul o en els passadissos del bar o dels despatxos de Direcció i/o secretaria. Aquests espais s'haurien de fer servir per anar al bar, al pati o als lavabos. En sonar el timbre, passarà per les aules per obrir-les i vigilarà que la incorporació de l'alumnat a la classe es faci en ordre.

Guàrdia de Biblioteca: Un dels/de les professors/es de guàrdia obrirà la biblioteca per l' alumnat que desitgi llegir o fer feina. En cap cas no es deixarà fer servir els ordinadors o altres aparells electrònics, ni per fer deures (s'han de portar fets de casa). No es podrà menjar i/o beure dins la biblioteca.

Quan soni el timbre i no abans, l'alumnat ha de començar a anar a les aules, i s'ha de vigilar que ho facin de forma ordenada.

Secció tercera. De les actuacions en cas d'urgència mèdica

212. Accidents i urgències mèdiques.

Si un alumne/a es troba malament es trucarà a casa o a la feina del pare/mare o responsable. L'alumne/a romandrà dins de l'aula fins que el vinguin a buscar. No es donarà cap tipus de medicament, a no ser que hi hagi una indicació escrita de la família, o algun cas excepcional.

En cas d'alumnes accidentats/des o que tinguin qualsevol problema urgent de salut:

1. El/La professor/a que sigui a classe en el moment de l'accident tindrà cura de l'alumne/a accidentat. Un/a alumne/a avisarà el professorat de guàrdia o, en el seu defecte, el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.



2. El professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumne/a afectat/da. En cas de no haver-hi ningú a la guàrdia, se'n farà càrrec la persona de l'equip directiu que tingui



lliure o que estigui de guàrdia.

3. Quan es vegi que la lesió, malaltia o problema de salut no pot tractar-se al centre, s'avisarà als pares o mares per tal que es facin càrrec de l'alumne/a.

4. Si la família no està localitzable es traslladarà l'alumne/a a un centre de salut on

estarà acompanyat pel professor/a de guàrdia o, en el seu defecte, per un membre de l'equip directiu.

5. Als alumne d'ESO se'ls haurà de portar a l'Hospital Sant Joan de Déu, acompanyats pel professor/a de guàrdia si els pares, mares o tutors no poden fer-se càrrec.

6. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO i de Batxillerat té una assegurança escolar. El professorat de guàrdia haurà d'avisar un taxi (93.357.77.55 i donar la clau 008113, o bé pagar el taxi i demanar l'abonament al centre mèdic) i anar al Centre Mèdic Labor (C/ Muntaner 40). Cal agafar la documentació de Secretaria (targeta sanitària...). Ha canviat l'adreça.....

Secció quarta. De les regulacions de l'absentisme

213. Absentisme

Quan en l'alumnat de l'ensenyament obligatori (ESO) es produeixi un cas



d'absentisme escolar, s'activarà el protocol d'actuació previst en el Pla d'Absentisme del centre. El primer nivell d'actuació correspon al tutor/a de l'alumne; el segon nivell correspon a la Prefectura d'Estudis; el tercer, a la Comissió d'Absentisme, formada per la Prefectura d'estudis, que la presideix, el coordinador pedagògic, el professional de l'EAP, i l'educador social del barri; el quart nivell d'actuació correspon als Serveis Socials de l'Ajuntament, i el cinquè nivell correspon als Serveis Territorials, mitjançant la Inspecció del centre i a la Comissió de Seguiment del "Pla local d'atenció a l'absentisme escolar" de l'Ajuntament de l'Hospitalet.



213.1 **Obligatorietat de totes las classes de Batxillerat**

El centre, a través del/de la Cap d'Estudis, professors/es i tutors/es porta un control diari de les faltes d'assistència de l'alumnat.

Davant de les absències de l'alumnat, els professors/es i tutors/es actuaran de la forma següent:

L'acumulació de 12 faltes injustificades en un trimestre serà considerada una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre i comportarà l'obertura d'un expedient disciplinari, la resolució del qual pot comportar la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

L'acumulació de 8 faltes injustificades en una mateixa matèria, en un trimestre,

comportarà la qualificació d'insuficient a l'avaluació corresponent, independentment

d'altres mesures correctores que se'n derivin de l'obertura del corresponent expedient disciplinari.

L'alumne/a de Batxillerat que no hagi pogut realitzar un examen per una causa justificada, haurà de presentar el justificant del metge o de la família per tal de poder fer-ho en un altre moment. No podrà ser realitzat aquest examen en una hora lectiva de l'alumne que afecti a un altre professor.

Les faltes d'assistència s'anotaran a l'informe d'avaluació, que haurà de ser retornat al tutor del grup una vegada hagi estat signat pels pares o tutors.

Els tutors informaran els pares de les faltes d'assistència, segons el Pla d'Absentisme del centre.

Secció cinquena. D'altres normes i protocols del centre



214. Desperfectes i sostraccions

Es tindrà cura de mantenir net el centre. No es llençaran papers, ni envasos ni menjar a terra i, de manera particular, no es podran menjar pipes a l'interior del recinte ni



xiclets a les classes. Cada curs es fa responsable de la neteja de les taules de la seva aula. Un cop al mes, com a mínim, es procedirà a la revisió i/o neteja de l'aula/pati en una de les sessions de tutoria.

L'alumne/a que espatlli o trenqui qualsevol material de l'edifici o pinti les parets, cadires o taules d'una classe serà sancionat i es farà càrrec del cost de la seva reparació. Els/Les delegats/des es responsabilitzaran de notificar els desperfectes al tutor/a, el qual ho comunicarà a la Secretària i a Consergeria. Quan no es trobi el responsable dels desperfectes d'una classe el grup que l'ocupa habitualment se'n farà responsable de forma col·lectiva.

Tots l'alumnat vetllarà pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del centre, així com del material comunitari.

Si algun alumne/a o grup d'alumnes és responsable d'algun desperfecte l'haurà de

pagar. Les pintades o guixades a les parets, portes o material del centre es consideren com a desperfectes.

Els qui sostreguin algun material, estan obligats a restituir-lo. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares, mares o representants legals dels/de les alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

215. Altres normes generals

Per a qualsevol dubte o problema personal, l'alumne/a s'adreçarà al tutor/a.

Les activitats puntuals de caràcter pedagògic que hi ha a la programació del curs són obligatòries.

Cada grup d'alumnes tindrà assignada una aula, de manera que els mateixos alumnes seran responsables de la seva conservació i bon estat. En el cas d'un desperfecte intencionat a les instal·lacions, si no es coneix el causant, el centre es reserva el dret de repartir el cost econòmic de la reparació entre els alumnes que fan servir l'aula o del grup responsable.

No es pot utilitzar un vocabulari groller o despectiu cap a altres membres de la



comunitat escolar. En general, els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa són conductes contràries a les normes de

convivència o fins i tot greument perjudicials per a la convivència en el centre, i per tant poden arribar a ser sancionats amb l'expulsió temporal o definitiva del centre.



A classe no es pot menjar, mastegar xiclet, beure refrescs, etc. Només es permet beure aigua embotellada entre classe i classe o en períodes molt calorosos a les classes.

No es permet cap actitud discriminatòria cap als membres de la comunitat educativa. L'activitat acadèmica del centre requereix que l'alumnat vagi vestit correctament.

Secció sisena. De les activitats escolars i extraescolars

216. Activitats escolars

216.1. Sortides i excursions

Segons la normativa vigent, el Consell Escolar és l'encarregat de l'aprovació de la Programació General Anual, així doncs, té l'última paraula en qualsevol decisió relacionada amb les activitats i sortides de l'alumnat.

216.1.1. Les sortides tutorialis

Les sortides tutorialis són aquelles que intenten afavorir el clima de coneixement i convivència de l'alumnat i professorat del grup-classe. Són, per tant, de caràcter obligatori.

216.1.2. Les sortides curriculars

Les sortides curriculars són aquelles que estan vinculades a les activitats d'aprenentatge de les diverses àrees del currículum dels alumnes. Són, per tant, de caràcter obligatori.

El centre posarà els mitjans possibles per tal que l'alumnat amb dificultats



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Margarida Xirgu

econòmiques reals no deixi d'anar a aquestes sortides.



216.1.3. Les sortides lúdiques

Les sortides lúdiques són aquelles que es fan a recintes o llocs la finalitat principal de les quals és l'esbargiment per afavorir la cohesió social. Aquestes sortides es faran interferint el mínim possible en les activitats lectives i, a ser possible, un cop acabades les avaluacions del tercer trimestre. El seu cost no s'inclourà en el rebut de matrícula.

Només es realitzaran si més de dos tercers parts de l'alumnat de la classe participa i sempre amb el vistiplau de l'Equip directiu i el Consell escolar.

216.1.4. Viatge de Final d'Etapa

L'alumnat que acaba Batxillerat podrà fer el viatge de final d'etapa. Es procurarà que no interfereixi en avaluacions o dates prèvies, i, en general, en la programació acadèmica del centre. Tanmateix es tindran en compte les següents consideracions:

a. S'entén el viatge de fi de curs de Batxillerat com una activitat programada pel centre que comprèn diverses vessants; es programaran espais culturals, d'assistència obligatòria, i d'altres d'oci individual o col·lectiu. En cap cas un grup d'alumnes de l'Institut podrà organitzar un viatge de fi de curs dins dels dies lectius del calendari escolar, sense l'aprovació del Consell Escolar.

b. A fi de garantir la màxima participació, és condició necessària per a la realització del viatge de fi de curs que hi hagi una majoria suficient, en cap cas inferior a les dues tercers parts del nombre d'alumnes susceptibles d'anar-hi.

c. Els alumnes que no estiguin matriculats a l'Institut o no siguin del nivell que fa la sortida no podran participar en el viatge. Es valorarà la participació dels alumnes conflictius i amb baix rendiment escolar. Així, es veuran privats de participar en el viatge de fi de curs aquells alumnes a qui el Consell Escolar així ho indiqui, previ



informe de l'Equip Docent o Junta d'Avaluació i prèvia audiència a l'alumne/a davant la Comissió de Convivència.

d. El professorat acompanyant han de fer classe en aquest nivell, en principi.



- e. Els professorat acompanyant podran prendre la decisió de tornar abans del dia programat si per raons d'ordre consideren impracticable la continuació del viatge i, en cas de produir-se aquesta circumstància, en donaran compte al Consell Escolar reunit en sessió extraordinària. El mateix d'aquest apartat regirà per a qualsevol viatge que organitzi el centre.

- f. L'alumnat podrà organitzar activitats per recollir diners sempre que no interfereixi en les activitats lectives.

- h. El tutor/a no està obligat a acompanyar el seu grup.

- i. L'alumnat que no hi participi serà atès a l'institut de la millor manera possible, però no es pot garantir la realització de classes normals.

- j. La resta de professorat no podrà fer cap examen durant aquests dies a aquell grup.

El Centre o els Departaments poden organitzar, a més a més, altres viatges o intercanvis per als diferents nivells. Es procurarà que tinguin un marcat sentit cultural tant per l'ESO com per al Batxillerat. La importància de les proves PAU fa obligatòria la data del viatge després de la seva finalització.

216.1.5. Procediment a seguir per a totes les sortides.

- a. Les sortides i excursions dels alumnes hauran de ser autoritzades expressament pel Consell Escolar d'acord amb les normes establertes anteriorment.

- b. Qualsevol sortida serà comunicada al Coordinador/a de sortides i activitats extraescolars i a Prefectura d'Estudis.



- c.** Totes les sortides s'autofinançaran sense excloure la possibilitat de subvenció per part del centre, AMPA o entitats públiques o privades.
- d.** Totes les sortides del centre es comunicaran per escrit als pares, mares, tutors/es i se'ls demanarà l'autorització. Per aquelles sortides aprovades en el Consell Escolar d'inici de curs dins la Programació General Anual només caldrà el full d'autorització general. En aquest cas caldrà justificar l'absència de l'alumne/a a l'activitat en cas que no pogués anar.
- e.** Les sortides seran comunicades als professors/es que imparteixin classe al grup que surti, a fi d'evitar problemes de dates d'exàmens o d'altres organitzatius.
- f.** La Coordinació d'activitats i serveis escolars, prèvia consulta a la Prefectura d'Estudis sobre els aspectes relatius a l'organització escolar, penjarà a la sala de professors el full de sortides on consti amb claredat:
- Dia de la sortida.
 - El professorat que surt.
 - Els grups que surten.
 - L'hora de sortida i arribada prevista al centre.
- g.** Els professors que queden sense classe hauran de romandre al centre en el seu horari de classe i col·laborar amb els professors de guàrdia per atendre els grups que es queden sense professor.
- h.** La ràtio professors/alumnes en les sortides serà de 1/20, amb un mínim de dos professors a l'ESO i un per cada 25 al Batxillerat. En algunes sortides la ràtio podrà ser de 1/15, amb un mínim de dos professors.
- i.** L' alumnat de 1r i 2n d'ESO que hagi participat en una sortida escolar i arribi durant



l'última hora del matí, haurà de romandre al centre fins l'hora de sortida. S'haurà de fer càrrec el professorat que el tindria en aquella hora lectiva.

j. L'alumnat de 4t de l'ESO i Batxillerat poden tornar sols al centre (en cas que hagin de continuar les classes), o a casa sense que el professorat quan finalitzi la sortida o activitat fora del centre.

216.1.6. Criteris d'aprovació de sortides

El Consell Escolar té atribuïda l'aprovació de les sortides pedagògiques dels departaments, atenent a criteris pedagògics i organitzatius, tenint en compte els següents aspectes:

a) Sobre els preus de les sortides

El preu dels viatges amb pernocta s'ha de comptar a part, per tant, no formaran part de les sortides curriculars obligatòries d'un departament.

Si una sortida és obligatòria i el preu és elevat, s'ha d'avisar amb temps a les famílies (dos mesos a ser possible).

b) Sobre la participació de l'alumnat i el professorat

Les sortides en horari lectiu que formin part del currículum de la matèria seran obligatòries per a tot l'alumnat, a excepció del que, per raons de conducta, sigui recomanable que no participin en l'activitat. El professorat acompanyant a la sortida, juntament amb l'organitzador/a i la Prefectura d'Estudis, són els que decideixen quins alumnes poden anar i quins no.

L'acompanyament per part del professorat es farà segons la normativa (1 professor/a per cada 20 alumnes a l'ESO, i 1 professor/a per cada 25 al Batxillerat). En cas de no arribar a 20 alumnes (aula d'acollida, aula oberta, matèries optatives i alternatives)



serà necessari l'acompanyament de 2 professors.

c) Sobre la temporització de les sortides



De manera general, no es poden acumular dues o més sortides en la mateixa setmana per al mateix grup. Tot i això, si hi ha activitats programades que només són susceptibles de realitzar-se en unes dates concretes i que calen programar-se

igualment (obres de teatre que només tenen una única funció al municipi,...) es podran programar dintre de la mateixa setmana.

d) Sobre el Batxillerat

L'alumnat de Batxillerat pot retornar a casa pel seu compte després d'una sortida,

sense professorat acompanyant i sense passar pel centre, sempre que el final de

l'activitat estigui al límit de l'horari escolar de l'alumnat i no s'hagi de reprendre l'horari lectiu després de la tornada.

Només en casos molt excepcionals es permetrà que l'alumnat de 2n de batxillerat faci una sortida escolar durant els dos últims mesos lectius degut a la proximitat de les PAU. Durant aquest període s'evitarà al màxim que faci d'acompanyants de sortides el professorat que imparteixi classes a 2n de BTX.

217. Normativa d'utilització d'espais, serveis i instal·lacions escolars

Durant l'horari escolar la reserva d'espais i instal·lacions escolars per activitats lectives es farà mitjançant el full de reserva que estarà a la sala de professors

Fora de l'horari lectiu l'autorització a l'ús d'espais i instal·lacions de l'Institut correspon a la Direcció del centre, que podrà proposar convenis amb entitats o associacions del món de la cultura i l'esport o sense ànim de lucre d'acord amb les atribucions contemplades en la legislació vigent sobre Autonomia de Centres.



217.1. Cantina

L'alumnat només podrà anar a la cantina abans i després de l'horari escolar i durant l'esbarjo. Excepcionalment es podrà autoritzar per la Prefectura d'Estudis la presència d'alumnes de Batxillerat en període d'exàmens o que facin matèries soltes.



Les normes a seguir en aquest espai del centre són:

- a) Cal respectar-ne el material: taules (no seure-hi!) i cadires. Cal deixar-ho tot net.
- b) Cal respectar els altres usuaris i persones encarregades de la cantina.
- c) Cal evitar l'excés de soroll: la veu massa alta.

217.2. Biblioteca

Al full de la sala de professors s'haurà de fer la reserva de l'espai. La utilització de la Biblioteca està subjecta a les següents normes:

- a)** Quan un/a professor/a utilitzi la biblioteca com a lloc de treball, s'haurà de responsabilitzar de deixar-la tal com l'ha trobada.
- b)** La biblioteca és un lloc d'estudi i treball, per tant s'hi ha de mantenir un silenci rigorós, del qual serà responsable la persona encarregada en aquell moment.
- c)** No s'hi podrà menjar ni beure.
- d)** Caldrà respectar-ne el material: taules, cadires, llibres.
- e)** Està prohibit guixar, pintar o subratllar qualsevol llibre.
- f)** En cas de trencar o perdre un llibre caldrà informar-ne el responsable, i la persona que l'hagi perdut o fet malbé l'haurà de substituir amb la mateixa ressenya bibliogràfica que el malmès.

Els llibres de la biblioteca estan destinats a ser consultats dins la sala de lectura.

Tanmateix funcionarà el servei de préstec a domicili per un termini d'una setmana.



Aquest servei es donarà en horari extraescolar -essencialment a l'hora de pati- a fi que pugui servir de lloc d'estudi i de treball. L'horari d'aquest servei es farà d'acord amb les disponibilitats del centre. Quedaran excloses de préstec les obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, atles...), les revistes i les obres que els seminaris decideixin. Si el lector no torna el llibre el dia fixat, li serà reclamat. En cas de reincidència el lector quedarà exclòs del servei de préstec. Si un lector perd o fa malbé un llibre, haurà de comunicar-ho al bibliotecari i restituir-lo.

g. L'alumnat que faci ús del espai de la biblioteca i del servei de préstec ha de ser propietari del carnet escolar del centre actualitzat.

217.3. Aules d'Informàtica i utilització dels ordinadors del centre en hores no Lectives

Les aules d'informàtica són uns espais que es troben a disposició de l'alumnat del centre. El centre procurarà potenciar-ne el seu ús.

Cal demanar l'autorització del/de la Coordinador/a d'Informàtica i acordar una cita. Si no fos possible, és necessària l'autorització d'un altre/a professor/a.

217.4. Copisteria

El professorat lliurarà els originals amb un dia d'antelació a Consergeria. En cas de treballs urgents, el termini s'acordarà amb Consergeria. En tot cas és prioritari el fet

que un/a conserge estigui en l'horari lectiu a la porta d'entrada de l'institut. Per tant, no es podran realitzar fotocòpies en horari lectiu si això implica deixar la porta sense control, especialment a primera hora del matí.

L'alumnat tindrà un horari establert per al servei de fotocòpies, preferiblement dins del seu esbarjo.



218. Activitats extraescolars



S'informarà al Consell Escolar i al claustre de les activitats extraescolars organitzades per membres de la comunitat .

Es donarà el màxim de suport a totes les activitats organitzades per l'AMPA.

A principi de curs els tutors donaran la informació de totes les activitats als alumnes.

Secció setena. De l'aprovació i revisió de les NOFC

219. DE L'APROVACIÓ I REVISIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

D'acord amb l'article 148.3.d de la llei 12/2009 d'Educació i l'article 18 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius, l'òrgan competent de l'aprovació i modificació del document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre és el Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre.

219.1. Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, Jose Manuel García Barrero director de l'Institut Margarida Xirgu, i

..... (nom i cognoms) (pare, mare,

tutor/a) de l'alumne/a, reunits a la



localitat de l'Hospitalet de Llobregat, amb data conscients
que

l'educació d'infants i joves s'inicia en el si de la família i es complementa a l'escola,
signem

aquesta carta de compromís educatiu, al qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1, Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o l'alumna.

2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o l'alumna en l'àmbit escolar.

3. Respectar la diversitat cultural de la família i l'alumne/a sempre que no contradigui el

projecte educatiu del centre.

4. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment

acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les

avaluacions.

5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les

necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.

6. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica



i

personal de l'alumne o l'alumna.

7. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre,

i

qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic

i



personal.

8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la

família.

9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

10. Reconèixer l'AMPA i els representants de les famílies del Consell Escolar com a interlocutors entre l'equip directiu del centre i les famílies.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.

2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar les complicitats que són

necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.

3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en

particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades del professorat a casa.

5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material

per a l'activitat escolar.

6. Adreçar-se directament al centre per a contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.



7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.



8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli

el centre.

9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.

10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la

carta.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre La família

(Direcció) (Pare, mare o tutor/a)

2. Decàleg de normes de convivència

1.- Arribeu puntuals a l'institut.

2.- Quan comenci la classe *tots els alumnes heu de ser a l'aula.* En cas de canvis d'aula, cal ser-hi abans que no arribi el professor. Només podeu estar-vos a la planta de l'institut on

teniu classe.

3.- *Porteu sempre el material necessari per treballar a les classes. No es pot comptar a*

compartir-lo, cada alumna/e n'ha de portar el seu.



4.- Respecteu en tot moment qualsevol membre de la comunitat educativa
utilitzant les

*paraules, els gestos i el to adequats. Porteu el **vestit i calçat propi d'un centre educatiu.***

5.- En cas d'absència d'un professor/a, espereu l'arribada del professor/a de guàrdia; si no arribés, l'encarregat o delegat anirà a comunicar-ho al professor de guàrdia.

6.- Aneu als lavabos a l'hora d'esbarjo. En cas excepcional, el professor us lliurarà una



targeta/permís que heu de presentar al professor de guàrdia o, si us la demana, a qualsevol membre de la comunicat educativa.

7.- En acabar les classes, deixeu l'aula ordenada i neta, les cadires damunt les taules, apagueu els llums i tanqueu la porta.

8.- Utilitzeu les papereres de reciclatge correctament, no llenceu res a terra i espereu l'hora d'esbarjo per esmorzar o beure. No es pot menjar xiclets, pipes o altres aliments amb clofolla.

9.- Recordeu de no portar els mòbils, mp3 i altres aparells i deixar-los a casa. L'institut no es fa responsable de la pèrdua d'aquests aparells.

10.- Feu un correcte ús del mobiliari, els espais i les instal·lacions del centre.

**L'institut és
de tots**

3. Normes de Presentacions de Treball

a. Cal deixar marges a banda i banda del full. Es procurarà que el marge esquerre sigui més

gran que el dret. S'ha de deixar espai entre paràgrafs.

b. Si el treball a presentar és fet amb ordinador, la lletra ha de ser Arial, cos de lletra 11, o

Times New Roman, cos de lletra 12. És important passar el corrector ortogràfic.

c. Els alumnes han de treballar en **fulls blancs o quadriculats de la mateixa mida, nets i**

polits. Cal subratllar els títols i els subtítols.

d. S'ha d'escriure amb **tinta blava o negra** i s'utilitzarà el **vermell per a les correccions.** Mai



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Margarida Xirgu

amb llapis a excepció dels problemes numèrics en les matèries de ciències si ho permet

el/la professor/a.



e. Sempre s'hauran de **copiar els enunciats** dels exercicis a la llibreta o fulls blancs de

manera clara. En començar la feina un dia determinat, s'ha de posar la data. No poden quedar part de fulls en blanc.

f. La cal·ligrafia ha de ser clara i comprensible.

g. Cal utilitzar una frase sencera per respondre les preguntes.

h. Quan el professorat ho demani se li haurà de lliurar el dossier amb tot el que s'ha fet a

classe i a casa. **El lliurament d'aquest dossier només es podrà fer el dia assenyalat**

pel professor/a. No s'admetrà cap altre dia.

i. A la portada ha de constar: Nom de la matèria, títol del treball.

A la part inferior: Nom i cognoms de l'alumne/a. Curs.

Al segon full, l'índex del treball.

Cal numerar les pàgines comptant des de la primera pàgina després de l'índex.

j. Els fulls que formen un treball han d'anar grapats o en portafolis (tal i com indiqui el/la

professor/a de la matèria).

S'ha de recordar a l'alumnat la **importància de produir textos coherents, cohesionats i**

correctes des d'un punt de vista gramatical, lèxic i ortogràfic.