

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DEL CENTRE  
(NOFC)**

**INSTITUT JOAQUIM BLUME**

08046657

ESPLUGUES DE LLOBREGAT

# ÍNDEX

1. Estructura organitzativa del centre
  - 1.1. Normes generals de convivència i organització
    - 1.1.1. Sobre les relacions entre les persones que componen la comunitat educativa
    - 1.1.2. Sobre la utilització d'espais
    - 1.1.3. Sobre l'horari del centre
    - 1.1.4. Sobre les faltes d'assistència i puntualitat
    - 1.1.5. Normativa específica per a sortides i excursions
    - 1.1.6. Normativa sobre repetició d'activitats d'avaluació
    - 1.1.7. Despeses de material didàctic i activitats complementàries
    - 1.1.8. Règim de funcionament de l'alumnat
  - 1.2. Organigrama i estructura de càrrecs del centre, òrgans col·legiats i de coordinació
    - A. Òrgans de govern unipersonals.
      - A.1. El director
      - A.2. El/la cap d'estudis
      - A.3. El/la secretari/ària
      - A.4. El/la coordinador/a pedagògic/a
      - A.5. La selecció del director/a
      - A.6. Designació dels altres òrgans unipersonals de govern
      - A.7. Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern
    - B. Òrgans de coordinació
      - B.1. El/la coordinador/a d'informàtica.
      - B.2. El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social
      - B.3. El/la coordinador/a d'activitats i serveis
      - B.4. El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals
    - C. Professors/ores tutors/ores
      - C.1. Funcions del professor/a tutor/a
      - C.2. Funcions del tutor/a del pla d'acolliment
      - C.3. Nomenament i cessament dels tutors/ores
      - C.4. El/la professor/a de guàrdia
      - C.5. Tutors/ores de pràctiques professionals
    - D. Caps de departament didàctic
    - E. Òrgans col·legiats de govern
      - E.1. El consell escolar
      - E.2. El claustre de professorat
      - E.3. L'equip directiu
    - F. Les comissions
      - F.1. La comissió econòmica
      - F.2. La comissió permanent
      - F.3. La comissió de convivència
      - F.4. La comissió d'atenció a la diversitat
      - F.5. Comissió TAC

## 2. Drets i Deures

### 2.1. L'alumnat

- 2.1.1 Generalitats
- 2.1.2 Drets
- 2.1.3 Deures
- 2.1.4 Àmbit i principis bàsics de la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes
- 2.1.5 Delegats/des
- 2.1.6 Tractament de les incidències
- 2.1.7 Ús de les aules, laboratoris i espais d'informàtica per part de l'alumnat
- 2.1.8 Criteris en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació
- 2.1.9 Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència
- 2.1.10 Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres
- 2.1.11 Aplicació de mesures correctores i de sancions
- 2.1.12 Normativa específica per al CFGS
- 2.1.13 Normativa sobre repetició d'activitats d'avaluació
- 2.1.14 Faltes, sancions i procediments

### 2.2. Professorat

- 2.2.1 Drets del professorat
- 2.2.2 Deures del professorat
- 2.2.3 Funcions del professorat
- 2.2.4 Horari del professorat
- 2.2.5 Assistència del professorat
- 2.2.6 Puntualitat
- 2.2.7 Formació permanent del professorat
- 2.2.8 Substitucions del professorat
- 2.2.9 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

### 2.3. Pares i mares de l'alumnat

- 2.3.1 Drets dels pares i mares de l'alumnat
- 2.3.2 Deures dels pares i mares de l'alumnat

### 2.4. Personal d'administració i serveis

- 2.4.1 Drets del personal d'administració i serveis
- 2.4.2 Deures del personal d'administració i serveis
- 2.4.3 Règim de funcionament del personal d'administració i serveis
- 2.4.4 El personal auxiliar administratiu

## 3. Els documents curriculars

- 3.1. El currículum
- 3.2 Les programacions didàctiques
- 3.3. Els plans individualitzats
- 3.4. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

4. Els documents de gestió
  - 4.1. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic
  - 4.2. La programació general del centre
  - 4.3. La memòria anual
  - 4.4. El pressupost
  - 4.5. El projecte de direcció
  
5. Consideracions finals
  - 5.1 Interpretació de les NOFC
  - 5.2 Modificacions
  - 5.3 Especificacions de les NOF
  - 5.4 Publicitat
  - 5.5 Dipòsit

# 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

L'Institut Joaquim Blume és un centre d'ensenyament públic creat per cobrir les necessitats acadèmiques dels/de les esportistes becats/ades a la Residència Joaquim Blume en el marc del Centre d'Alt Rendiment a Esplugues, i que ha incorporat també la formació de tècnics i tècniques superiors, CFGS d'Ensenyament i Animació Socioesportiva i es regeix d'acord amb el marc legal vigent (Llei 12/2009, del 10 de juliol de 2009, Decret d'Autonomia de Centres, 102/2010 d' agost 2010).

## **1.1. NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA I ORGANITZACIÓ**

---

### **1.1.1 SOBRE LES RELACIONS ENTRE LES PERSONES QUE COMPONEN LA COMUNITAT EDUCATIVA**

Tot i que el document de **Mesures de Promoció de la Convivència** és un document normatiu és també l'expressió dels principis i valors que el defineixen.

Les relacions entre els membres de la comunitat, professorat, alumnat, personal d'administració i serveis i, pares i mares d'alumnes es fonamenta en el màxim respecte envers la diversitat cultural, ideològica, de costums, etc. rebutjant conseqüentment les actituds i comportaments que no es basin en el respecte i la igualtat entre els diferents estaments.

Aquest reglament ha de ser el marc de referència per al funcionament dels diferents estaments que integren la comunitat escolar, per tal d'optimitzar i facilitar la presa de decisions i delimitar les tasques i responsabilitats.

El centre elabora un projecte de Convivència que recull l'esperit del PEC i les NOFC, en els diferents àmbits d'actuació: centre, aula, entorn, d'acord amb les polítiques d'igualtat i de gènere.

### **1.1.2 SOBRE LA UTILITZACIÓ D'ESPAIS**

Cal que durant l'horari escolar hi hagi silenci a les escales, passadissos i en general, en tots els espais d'ús comú. És obligació del professorat de guàrdia vetllar pel compliment d'aquesta norma, estrictament necessària per al desenvolupament de les activitats acadèmiques.

És del tot necessari que el silenci es mantingui en tot el recinte del centre, inclòs el jardí i pati; i que també hi hagi la màxima higiene, i per això cal la col·laboració de totes aquelles persones que desenvolupen alguna tasca a l'Institut. El personal de neteja assignat als espais del centre té la

competència sobre aquest afer, però, si durant l'horari escolar s'embruten aules, passadissos i altres àmbits a conseqüència d'un ús inadequat, seran els infractors/es els qui ho hauran de netejar, endreçar, etc.

Pel que fa al material i a les instal·lacions del centre caldrà igualment utilitzar-los amb cura, per tant, si se'n fa un ús inadequat, les persones causants hauran de reposar-lo. D'altra banda l'alumnat no podrà abandonar l'aula fins haver-la deixat ordenada i neta. És responsabilitat del professorat vetllar pel compliment d'aquesta norma.

Tot i que ja està regulada pel Departament d'Educació la normativa sobre prevenció del tabaquisme i alcoholisme, s'ha de recordar la prohibició expressa de fumar dins el recinte del centre, de l'espai esportiu i d'esbarjo que és d'aplicació al conjunt de la comunitat educativa i s'establiran els paràmetres de distàncies que la llei sobre el tabaquisme estableix (BOE **lleí** 28/2005, de 26 de desembre i regulacions posteriors).

L'ús d'espais assignats al centre ve determinat pels acords amb el Consell Català de l'Esport. El centre disposa en l'actualitat dels espais de les plantes primera, segona i tercera de l'edifici docent i de l'aula d'informàtica del soterrani. La resta d'espais de l'edifici docent són compartits a petició de necessitat.

El professorat ha de vetllar pel manteniment i l'ordre a les aules i ha de notificar a l'equip directiu qualsevol anomalia que pugui observar en aquests espais.

El professorat que utilitza les aules-laboratori ha de tenir una especial cura del material i seguretat de les instal·lacions i haurà de verificar que tots els armaris i estris quedin preservats i tancats en finalitzar les classes. El professorat s'adreçarà al coordinador de riscos davant qualsevol incident o per a la millora i seguretat de la instal·lació.

Pel que fa als espais esportius cedits pel CCE, el professorat responsable de les activitats vetllarà per la seguretat dels espais, tindrà cura de l'existència de socorrista en el cas d'ús de la piscina i es farà responsable del material emprat per a les diferents activitats realitzades.

El/la responsable del laboratori realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema d'una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquest espai. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

L'alumnat del CFGS podrà desenvolupar part de les seves activitats fora del Centre d'acord amb necessitats curriculars i de disponibilitats d'espais específics en el complex d'Esplugues (CTEC). Així, els continguts de la UF d'activitat física a la natura (vela i esquí), el Crèdit de Síntesi, els diferents esdeveniments a títol de col·laboració-aprenentatge amb diferents institucions (Ajuntaments, Consell Comarcal, etc) i d'altres activitats que es considerin escaients, podran tenir aquesta consideració sempre que estiguin justificades pel currículum vigent i la programació

general del centre.


L'espai d'aparcament de vehicles és d'ús exclusiu del Consell Català de l'Esport, que determina el personal i vehicles de visites que poden fer-ne ús. És en aquest sentit que l'alumnat, d'acord amb la normativa general, no en podrà fer ús.

### 1.1.3 SOBRE L'HORARI DEL CENTRE

Sense perjudici dels canvis que es puguin introduir a cada curs sobre les bandes horàries del centre, en període lectiu, l'horari del centre es desenvoluparà en les següents franges:

**Horari partit ESO(A) de 8.05h a 12h i de 15.30h a 17.45h, intensiu ESO (B) de 9.45h a 14.25h.**

**Horari partit BATX(A) de 8.05h a 12h (dimarts fins les 12.20h i dijous fins les 12.50h) i de 15.30h a 17.45h, intensiu BATX (B) el dl de 9.45 a 13.05 i de dimarts a divendres de 9.45 a 14.25 h.**

 <b>INS Joaquim Blume</b>		<b>MARC HORARI</b>			
<b>Marc Horari</b>	<b>Dilluns</b>	<b>Dimarts</b>	<b>Dimecres</b>	<b>Dijous</b>	<b>Divendres</b>
8.05-8.50	A	A	A	A	A
8.50-9.35	A/2nB	A	A	A	A
<b>9,35 - 9,45</b>	descans	descans	descans	descans	descans
9,45 - 10,30	A / B	A / B	A / B	A / B	A / B
10,30 - 11,15	A / B	A / B	A / B	A / B	A / B
11,15 - 12,00	A / B	A / B	A / B	A / B	A / B
12,00 - 12,10	<b>12.00-12.45 B</b>	descans	descans	descans	descans
12,10 - 12,55	<b>12.45- 13.05 Tut. 2n B</b>	<b>B Tut.2n A 12 a 12:20</b>	B	<b>2n BatA/B</b>	B
12,55 - 13,40		B	B	B	B
13,40 - 14,25		B	B	B	B
15,30 - 16,15	A ESO/BTX				
16,15 - 17,00	A ESO/BTX				
17,00- 17,45	A ESO/BTX				

D'acord amb les modificacions curriculars que puguin afectar els diferents grups el centre ampliarà aquest marc horari, tot tenint en compte les necessitats acadèmiques.

Tot i que l'horari del centre pot variar segons l'oferta de matèries, aquestes es mantindran dins les franges sol·licitades pel Consell Català de l'Esport, excepte en aquells nivells/cursos que per necessitats curriculars calgui ampliar aquesta franja horària.

Els cicles formatius desenvolupen la seva activitat preferentment en horari matinal, de 8.30h a 15h.

Respecte al tancament del centre, aquest s'efectuarà un cop acabades les activitats acadèmiques. Per motius de seguretat del Consell Català de l'Esport i del propi centre davant la manca de personal subaltern propi, serà un membre de l'equip directiu qui habitualment farà el tancament de la sala de professors-secretaria, tot just conclogui la darrera classe.

#### **1.1.4 SOBRE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT**

L'horari del professorat estarà exposat en un lloc visible, com també ho estarà l'horari de cada curs i grup. Durant tot l'horari general en què s'imparteixin classes sempre hi haurà almenys un professor/a de guàrdia.

Pel que fa a l'alumnat de l'ESO i Batxillerat, quan faltin a classe hauran de presentar un justificant on s'indicarà la data, hora i motiu de l'absència. Aquest justificant haurà de ser emplenat i signat pel/per la responsable del programa ARC o pel/per la responsable del club esportiu si l'absència està relacionada amb la pràctica esportiva d'aquest (incloent-hi els eventuais desplaçaments fins a i des del lloc de competició i, si escau, el període de descans posterior a la competició esportiva).

En el cas que l'alumne/a consideri que ha d'absentar-se per indisposició caldrà que ho comuniqui al professor/a corresponent i el professorat de guàrdia responsable del centre en aquell moment signarà, si escau, un full d'assistència mèdica al CEARE. L'alumnat de Cicles Formatius no podrà fer ús d'aquest servei i es decidirà l'actuació tenint present l'edat legal i la proximitat dels centres d'assistència de l'assegurança escolar.

Si l'absència és deguda a motius de salut, proves o visites mèdiques el justificant haurà de ser complimentat i signat per l'equip mèdic del CEARE. En el cas d'una visita externa (odontologia, oftalmologia, analítica, podologia...) serà el facultatiu/iva corresponent qui certificarà l'absència.

Només en la resta de supòsits el justificant serà complimentat i signat pel pare/mare/tutor legal de l'alumne/a. Els justificants on s'al·leguin motius personals o familiars només seran vàlids si el tutor/a del curs considera que és prou pertinent no fer constar aquests motius per escrit.

El termini de presentació de la justificació de faltes és de cinc dies lectius comptats a partir de la incorporació de l'alumne/a llevat del cas que sigui manifestament injustificable.

El tutor/a del curs notificarà al seu alumnat, en cadascuna de les sessions de tutoria, el nombre d'absències injustificades durant la setmana anterior.

La presentació del justificant és sempre responsabilitat de l'alumne/a.

En cas d'absència a una activitat d'avaluació (proves, controls, etc.) cal que es faci un comunicat telefònic o via correu electrònic. Aquest comunicat en cap cas eximirà l'alumnat de presentar la justificació de l'absència per escrit.



Quan s'observi l'existència d'alguna absència (4 o més períodes) sense justificar el centre trametrà un avís al domicili de l'alumne/a comunicant aquest fet i indicant la tipologia de la falta comesa (lleu, greu, molt greu) tal com s'especifica més endavant en aquest Reglament, així com les repercussions que pot tenir en l'incompliment de normes de funcionament del CTE d'Esplugues.

No s'acceptarà cap justificant per una absència quan aquesta hagi motivat la tramesa d'un apercibiment al domicili de l'alumne/a.

Els professors/es han de portar el control de les faltes d'assistència dels alumnes i així ho comunicaran diàriament a les llistes d'assistència que hi ha a la sala de professors per a aquesta finalitat o bé mitjançant el recurs TAC que pugui emprar-se en el futur.

Als efectes de còmput d'absències, un retard equival a mitja absència.

Pel que fa al professorat, les faltes i endarreriments seran oportunament comunicats a l'alumnat pel cap d'estudis i/o professor/a de guàrdia. El professor/a responsable prendrà les mesures necessàries per tal d'assegurar el treball d'aula. Quan les faltes es coneguin amb antelació el professor/a prepararà material de treball per a l'alumnat i el lliurarà al professorat que estarà de guàrdia a l'aula durant la seva absència. En tot cas el professor/a lliurarà, tant abans com després, el full de permís o justificació de faltes juntament amb aquella documentació que ho acrediti.

El/la cap d'estudis controlarà l'assistència i puntualitat del professorat. Tot seguit es comunicarà al director/a el resum de faltes i aquest/a actuarà segons les normes vigents trameses pels Serveis Territorials. Mitjançant el portal ATRI el professorat podrà fer el seguiment de les seves absències.

### **1.1.5. NORMATIVA ESPECÍFICA PER A SORTIDES I EXCURSIONS**

#### **Procediment Previ:**

A començament de curs, cada Departament ha de fer una previsió de les activitats complementàries que durà a terme durant el curs acadèmic. Aquesta llista d'activitats es presentarà a la direcció del centre i posteriorment al consell escolar per a la seva aprovació, si s'escau.

Les sortides s'hauran de comunicar a Prefectura d'Estudis, per tal d'obtenir el permís corresponent, almenys amb 15 dies d'antelació. Igualment, abans de la sortida es comunicaran a Secretaria les dades necessàries (que es relacionen a continuació) i es comunicarà també al coordinador o coordinadora d'activitats i serveis a fi que es facin les gestions pertinents en relació a la contractació d'autocar, entrades, etc.

Relació de documents de què haurà de disposar el/la responsable de la sortida (hi ha un imprès preparat amb aquestes dades a la Sala de Professors):

Llista d'alumnat que sortirà del centre i verificació que tot l'alumnat disposa d'autorització paterna o materna. Mitjà de transport, horaris de sortida i d'arribada de l'activitat. Nom dels professors acompanyants. Lloc de l'activitat, telèfon i organitzadors de l'activitat.

Els professors/es que organitzin i/o participin en una activitat complementària deixaran treballs o temes d'estudi per aquells grups que no podran tenir classe.

Els documents que ha de portar l'organitzador/a de la sortida són els següents:

Llista completa de l'alumnat que hi participa. Verificar l'existència de l'autorització de sortides. Si l'activitat és a l'estranger, l'alumne/a portarà el DNI o el passaport, i un permís patern expedit a comissaria si s'escau.

El tutor/a o l'organitzador/a d'acord amb la direcció del centre podrà de manera voluntària establir una normativa de comportament, així com el material bàsic necessari per a l'activitat.

A Secretaria hi ha una llista de centres hospitalaris concertats amb l'assegurança escolar.

Si hi ha un accident, es porta l'alumne/a a qualsevol dels centres concertats de la llista esmentada. Una vegada s'ha tornat al Centre es lliura el comunicat a Secretaria, amb les dades següents:

- Nom i cognoms de l'alumne/a accidentat/da.
- Curs, grup, branca i especialitat de l'alumne/a.
- Característiques de l'accident.
- Nom de l'entitat hospitalària on s'ha acudit, amb l'adreça, població i telèfon.

Si no pot anar a un centre concertat, s'anirà al centre hospitalari més pròxim.

Si hi ha un accident, s'acudirà al centre hospitalari més proper. Es pagarà la factura, si s'escau, i aquesta, amb l'informe de l'hospital, es presentarà a la Secretaria de l'Institut perquè sigui tramesa a l'INSS, departament d'Assegurança Escolar, que abonarà la part que acostuma a pagar als centres concertats. En cas de sortida a l'estranger, es farà una assegurança complementària.

#### **Documentació:**

El/la responsable de l'activitat haurà de portar la documentació següent:

- Llista completa de l'alumnat participant.
- Permís patern/matern.
- Si l'activitat és a l'estranger, l'alumne/a portarà el DNI o passaport i el permís patern, si és menor d'edat.
- Fotocòpia del pagament de l'assegurança escolar (l'heu de recollir a Secretaria).
- Imprès de comunicat d'accident (recollir a Secretaria) i telèfon mòbil del centre.

### **1.1.6 NORMATIVA SOBRE REPETICIÓ D'ACTIVITATS D'AVALUACIÓ**

Si per motius justificats (de caire esportiu) l'alumne preveu que no podrà assistir a alguna activitat d'avaluació caldrà que ho comunicui amb prou antelació al professor corresponent per tal de fixar una altra data per aquesta prova.

Si l'alumne/a no pot assistir a una activitat d'avaluació per malaltia o altres causes de força major que no es poden preveure caldrà que el seu pare/mare/tutor legal o algun responsable de la residència truqui o enviï un correu electrònic el mateix dia de l'activitat d'avaluació a l'institut comunicant-nos-ho. En tornar, a més de portar el justificant per la falta d'assistència, l'alumne/a haurà de dirigir-se al professorat corresponent per fixar una altra data per aquesta activitat. Si no se segueixen aquestes instruccions o la falta no és justificada, l'activitat d'avaluació no es podrà repetir i l'alumne/a es considerarà suspès/a.

### **1.1.7 LES DESPESES DE MATERIAL DIDÀCTIC I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

Els llibres de text, llicències editorials, material informàtic d'ús exclusiu de l'alumnat, sortides culturals, assegurança escolar i altres despeses generals de tallers i esdeveniments, són sufragades pel Centre Cultural Joaquim Blume, qui en té al seu càrrec la gestió.

### **1.1.8 RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT**

#### **Regulació del règim d'admissió d'alumnat**

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el Decret 75/2007, de 27 de març i el règim intern de becaris/àries de la Residència Joaquim Blume.

#### **Matrícula automàtica**

L'alumnat matriculat en el centre i que hi ha assistit durant l'any acadèmic en curs, s'entén automàticament matriculat en el centre per al curs següent, excepte que expressament ho manifestin per escrit els seus pares o tutors o que hagi acabat els estudis que ofereix aquest centre o bé que hagi deixat de formar part del CTEC en no renovar-se la beca esportiva

Els alumnes del CFGS hauran de confirmar el procés de matrícula, l'abonament dels preus públics i la resta de l'assegurança escolar.

L'alumnat causa baixa per canvi de centre o acabament dels estudis. En qualsevol cas, aquest centre trametrà a aquell en què continuïn estudis la documentació acadèmica necessària, a petició d'aquell.

## **Incidents o accidents**

El professor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor/a n'informarà al director/a i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà a la família. També es prendran les mesures adients, si escau, per tal que tot l'alumnat romangui atès.

El director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació, a fi que es puguin prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat/ada, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar per via administrativa.

El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu dels seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumnat, els interessats/ades presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

El director/a emetrà l'informe oportú descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial al més aviat possible.

El director/a, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/a o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament a l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació, la direcció del l'àrea territorial haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la

Secretaria General del Departament d'Ensenyament, a la corredoria d'assegurances i a l'asseguradora escolar i/o Seguretat Social, i donarà compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

Quan a l'institut o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

El director/a serà l'interlocutor/a del SEM durant la situació d'emergència.

La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat de psicologia i pedagogia) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència l'EAP col·laborarà amb la direcció en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director/a ho sol·licitarà a la direcció de l'àrea territorial per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut.

## **1.2. ORGANIGRAMA I ESTRUCTURA DE CÀRRECS DEL CENTRE, ÒRGANS COL·LEGIATS I DE COORDINACIÓ**

---

L'organigrama del centre es fonamenta en el propi desenvolupament de Projecte Educatiu, del Projecte de Direcció del centre i del Pla d'estudis que s'imparteix en aquest centre de secundària.

### **ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ**

L'estructura dels òrgans de govern, càrrecs de coordinació i tutories és el resultat de la vertebració i participació de les diferents parts implicades. Per això és voluntat del centre que tot el professorat hi col·labori i s'hi impliqui ja que considera totalment necessari el fet de sentir-se plenament identificat amb el seu projecte i objectius. En aquest sentit i donat l'escàs nombre de professors/ores, cal que cadascú cobreixi una certa parcel·la de responsabilitat en el centre, tot i que la cohesió i coordinació ha d'ésser l'objectiu primordial que permetrà una tasca eficaç.

És per tot això que cal definir les funcions específiques que corresponen als diferents càrrecs, tot adequant-les a la normativa vigent per tal de permetre el desenvolupament del principi que va fer necessària la creació del centre.

#### **Finalitats de l'estructura d'organització i gestió.**

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

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- 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.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Està formada per :

- A. Els òrgans unipersonals de govern
- B. Els òrgans de coordinació
- C. Els professors/ores tutors/ores
- D. Els/les caps de departament didàctic o seminari
- E. Els òrgans col·legiats
- F. Les comissions

- Els òrgans de govern unipersonals i col·legiats, els de coordinació, el professorat tutor, els/les caps de departament o seminari, i les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades anteriorment.
- A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar del centre pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.
- Quan el centre realitzi un projecte d'educació per a la salut, el director, atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, farà responsable un professor de promoure'l, de coordinar-lo entre cicles i d'assessorar-ne els membres del claustre amb relació a les actuacions d'educació per a la salut als centres docents.

## **A. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS**

Són òrgans de govern unipersonals el director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/ària. En l'exercici de l'autonomia de centre, aquest defineix, a més, els següents òrgans unipersonals de govern: coordinadora o coordinador pedagògic i/o aquells que es puguin determinar per les característiques i complexitat del centre.

## **A.1. EL/LA DIRECTOR/A**

El director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

El director/a 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.

### **A.1.1. Corresponen al director/a les funcions de representació següents:**

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- I totes aquelles que el decret de direccions estableixen pel que fa al comandament del personal del centre i atribucions en l'àmbit de gestió del centre.
- El Projecte de Direcció desplega el PEC durant el període de mandat i estableix els grans eixos d'actuació.

### **A.1.2. Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:**

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb allò que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

- Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- 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.

**A.1.3. Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:**

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació i amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes, si aquestes estan constituïdes. El director/a podrà participar i formar part de la Junta del Centre Cultural Joaquim Blume, si aquesta ho sol·licita, a fi de col·laborar en el programa d'activitats organitzades per aquesta associació en l'àmbit del CTEC a Esplugues, aquesta col·laboració pot fer-se extensiva a altres membres del professorat.

**A.1.4. Corresponen al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:**

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els/les responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.



- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació i establir convenis de col·laboració amb entitats, institucions locals, comarcals, etc.
- 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.
- Participar de les reunions de seguiment del Centre de Tecnificació Esportiva de Catalunya.
- Mantenir reunions periòdiques de seguiment i avaluació del projecte i dels diferents becaris o becàries amb els tècnics o tècniques i directives del CCE.
- Participar en representació del centre en les comissions de convivència i d'aplicació del Reglament de Règim Intern del Centre de Tecnificació Esportiva de Catalunya a Esplugues.

#### **A.1.5. Són també funcions específiques del director/a:**

- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures de l'alumnat en el centre.
- Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges de l'alumnat i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
- Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- El director del centre podrà modificar l'horari marc habitual del centre, en aquells casos que el Consell Escolar li ha conferit aquesta competència.
- El director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- El director/a podrà delegar alguna de les seves funcions entre els membres de l'equip directiu.
- El director/a, 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. El director/a en l'exercici de les seves funcions és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant.

## **A.2. EL/LA CAP D'ESTUDIS:**

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

### **Són funcions específiques del/de la cap d'estudis :**

- Coordinar les activitats escolars reglades, realitzar el seguiment dels diferents grups esportius, d'acord amb els projectes esportius de les diferents federacions esportives i del CCE, així com participar de les reunions de seguiment amb els tècnics i tècniques del CEARE i personal psicopedagògic de comú acord amb el director. Coordinar també, quan 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, tot i tenint presents les observacions del claustre.
- Coordinar les activitats complementàries en col·laboració amb el consell escolar del centre. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els membres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors/ores en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'institut.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.

- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats/ades, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

### **A.3. EL/LA SECRETARI/ÀRIA:**

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del centre, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el director/a ho determini.

#### **Són funcions específiques del secretari/ària:**

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre i, amb el vistiplau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5 d'aquest reglament.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.

En aquest sentit i d'acord amb la singularitat del centre la secretaria del centre tindrà especial cura de la documentació que els esportistes o federacions o el mateix Consell Català ens porti a fi de verificar la situació acadèmica de cadascun dels alumnes esportistes i procedir al procés de matriculació extraordinària durant el període juliol-setembre, si així correspon. Per aquest motiu cal que l'alumnat o els seus representats presentin la documentació original, sol·licitada en el termini establert.

Quan l'alumnat s'incorpori d'altres comunitats o països es comunicarà al Departament de llengua catalana.

- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- 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. Elevar anualment un informe al consell escolar.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

#### **A.4. EL/LA COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A**

Correspon a la coordinadora o coordinador pedagògic vetllar pel seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director/a.

##### **Són funcions específiques de la coordinadora o coordinador pedagògic:**

- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació del professorat del claustre en els grups de treball establerts. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells que s'imparteixen a l'institut.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent i tenint en consideració la important heterogeneïtat de procedència del nostre alumnat.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- Vetllar per l'elaboració dels Plans individualitzats necessaris a fi d'atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, 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 els plans individualitzats i les adequacions del currículum necessàries a instància dels diferents caps de departament a fi de poder sol·licitar les corresponents autoritzacions per part del Departament d'Educació en el cas de les exempcions de la Llengua Catalana.

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat 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.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- 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.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge.
- L'especial singularitat del centre pel que fa al procés de matriculació i organització dels grups fa que s'estableixi una coordinació amb la secretaria del centre en el període juliol-setembre a fi de controlar les peticions d'itineraris, matèries, etc., de l'alumnat del centre.

#### **A.5. LA SELECCIÓ DEL DIRECTOR/A**

Condicions i requisits per exercir el càrrec de director/a i els càrrecs corresponents a la resta d'òrgans de govern dels centres docents públics:

- a) La selecció per al nomenament de director/a d'un centre públic s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre.
- b) La selecció es regeix pels principis de publicitat, mèrit i capacitat, d'acord amb la normativa vigent.

El Departament d'Educació convoca periòdicament el concurs de mèrits per a la designació dels directors/ores dels centres docents en què hagi de quedar vacant aquest càrrec. En el procés de selecció del director es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge; així mateix es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima d'acord amb allò que s'estableixi per reglament.

El decret sobre direccions de centres públics estableix el procediment específic per a la selecció i cessament dels diferents òrgans del centre.

#### **A.6. DESIGNACIÓ DELS ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.**

Una vegada elegit, el director/a procedeix a la designació del/de la cap d'estudis, el secretari/ària i els altres òrgans unipersonals de govern citats d'acord amb les necessitats específiques del centre i en dona coneixement al consell escolar del centre.

La proposta de nomenament es trameta a l'Àrea territorial del Departament d'Educació juntament amb la del director.

#### **A.7. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.**

L'Òrgan directiu de l'Àrea corresponent del Departament d'Educació nomena el cap d'estudis, el secretari i els altres òrgans unipersonals de govern citats d'acord amb les necessitats específiques del centre.

El cap d'estudis, el secretari i els altres òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director que els va designar.

El director/a territorial del Departament d'Educació pot disposar el cessament dels càrrecs de cap d'estudis, de secretari i altres òrgans unipersonals de govern, a proposta raonada del director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar del centre.

En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al cap d'estudis, secretari o altres òrgans unipersonals de govern, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director del centre.

El Departament d'Educació destituirà el/la cap d'estudis, el secretari/ària i altres òrgans unipersonals de govern abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acrediti un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar del centre i amb audiència de l'interessat.

El/la cap d'estudis, el secretari/ària i altres òrgans unipersonals de govern poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per l'òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent.

Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis, de secretari/ària o altres òrgans unipersonals de govern, el director convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Educació per al seu nomenament.

## **B. ÒRGANS DE COORDINACIÓ**

Són òrgans unipersonals de coordinació, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, el/la coordinador/a d'activitats i serveis, i el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació:

Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre/a professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.

El/La director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

El/La director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.

El/La director/a informa el claustre de professors, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

### **B.1. EL/LA COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA/ DIGITAL.**

El coordinador/a TAC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- 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 TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
- 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.
- 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.

- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

## **B.2. EL/LA COORDINADOR/A DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL.**

Són funcions del coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externes que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre i proposar a la direcció del centre d'acord amb el departament de llengua catalana l'elaboració de plans individuals, especialment adreçats a alumnat nouvingut i proposar les estratègies metodològiques per a la seva plena incorporació al model educatiu català, i proposar si s'escau la petició d'exempció de Llengua Catalana d'acord amb la normativa vigent.

## **B.3. EL/LA COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS**

Són funcions del coordinador o coordinadora d'activitats i serveis:

- Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar la programació anual de les activitats.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries.



- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització de les sortides culturals i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- Tenir cura del material i recursos audiovisuals.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

#### **B.4. EL/LA COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

Són funcions del coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i col·laborar alhora amb el Consell Català de l'Esport amb les tasques de coordinació entre el CCT i l'Institut, d'acord amb el director del centre.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Donar suport al professorat que estigui afectat per algun tipus de disfunció o necessiti suport tècnic per a la seva situació laboral.

## **C. PROFESSORS/ORES TUTORS/ORES**

### **C.1. FUNCIONS DEL PROFESSOR/A TUTOR/A:**

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat integrant del claustre pot i ha d'exercir les funcions de tutor/a quan correspongui.

El professorat del centre, atesa la singularitat d'aquest, cal que denoti una especial sensibilitat i coneixement de la tipologia de l'alumnat i del projecte del CTEC a Esplugues. En aquest sentit caldrà tenir una especial predisposició a seguir l'evolució de l'alumnat, donades les significatives faltes d'assistència justificades i el peculiar perfil com a esportistes de tecnificació o alt rendiment esportiu.

Caldrà també tenir cura en l'acompanyament en el procés d'incorporació i integració de l'alumnat en el conjunt de l'estructura del Centre de Tecnificació Esportiva de Catalunya a Esplugues de Llobregat.

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Coordinar 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.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari/ària, 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.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- 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 participació en les activitats del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Participar en l'avaluació interna del centre.

- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.
- L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel/per la cap d'estudis, que programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

## **C.2. FUNCIONS DEL TUTOR/A DEL PLA D'ACOLLIMENT**

El tutor o tutora de l'aula d'acollida ha de tenir, preferentment, destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un professor/a amb destinació provisional o interí/ina.

La jornada lectiva del tutor/a del pla d'acolliment es dedicarà a la docència amb alumnat nouvingut en la proporció que es determini en l'organització curricular del curs.

El tutor/a del pla d'acollida ha de dur a terme les funcions següents d'acord amb el cap d'estudis i la coordinació LIC:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord a les necessitats educatives de cada un dels/de les alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar el pla d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.

## **C.3. NOMENAMENT I CESSAMENT DELS TUTORS/ORES**

El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat el claustre de professors/ores. Per al nomenament de tutors es tindrà en consideració l'experiència i capacitat de gestió, independentment del cos al qual pugui pertànyer, d'acord amb la normativa vigent.

La condició de tutor/a cal que tingui un caire especialment pedagògic que asseguri l'atenció de la singularitat dels diferents grups de l'ESO, Batxillerat i Cicle Formatiu en benefici del funcionament integral del centre.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del tutor a sol·licitud motivada de l'interessat/ada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors/ores i amb audiència de l'interessat/ada, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels professors/ores tutors/ores, el director/a n'informa el consell escolar del centre.

La Direcció del centre atenent a les necessitats organitzatives, d'atenció als diferents nivells de l'alumnat, al seu seguiment i orientació, podrà incorporar coordinacions de curs, tutoria individuals i de cicle independentment del càrrec que desenvolupi o al cos al qual pertanyi, quan les circumstàncies ho facin necessari.

#### **C.4. EL/LA PROFESSOR/A DE GUÀRDIA**

La guàrdia comença a l'hora assignada i es perllonga fins a l'inici de la sessió següent. Substituirà al professor/a que falti i en cas que només hi hagi un professor/a de guàrdia i diferents grups a substituir ho comunicarà al/ a la cap d'estudis; sempre, però, vetllarà pel control de l'alumnat de la forma que millor s'escaigui.

El grup classe en cas d'absència del titular serà cobert per un professor/a de guàrdia en la franja assignada i que consta en l'horari de guàrdies i en l'horari personal del professor/a.

Quan entre els professors de guàrdia hi hagi un professor/a afí a la matèria, aquest tindrà cura del seguiment de l'alumnat d'acord amb les instruccions del professor titular o del propi departament didàctic, tot i així, s'utilitzaran criteris equilibradors a fi que no recaigui una bona part de les guàrdies sobre un mateix professor/a

El professorat de guàrdia anotarà en el full de guàrdia les incidències que es produeixin.

El professorat de guàrdia vetllarà pel silenci i ordre en els passadissos i dependències del centre, havent de controlar tant les aules de l'edifici docent com aquelles que es puguin desenvolupar en el poliesportiu.

Si algun alumne/a pren mal o en cas d'accident el professor de guàrdia atindrà l'alumne afectat i contactarà amb els serveis mèdics d'urgència i si s'escau, reclamarà una ambulància o acompanyarà en taxi l'accidentat a un centre hospitalari d'aquells concertats per l'INSS. Depenent de la gravetat es podrà consultar o ser atès pels serveis mèdics del CEARE. En el cas de l'alumnat del CFGS hauran de ser atesos als serveis de l'assegurança escolar. En tot cas l'alumne/a no haurà d'anar-hi sol, a la secretaria del centre hi ha un full amb tots els centres on es pot accedir en cas d'urgència, a més de la documentació necessària. En el moment que es decideixi un trasllat de l'accidentat, el professor de guàrdia vetllarà també per posar-se en contacte amb els pares o tutors legals a fi que coneguin el lloc de l'ingrés i la situació.

#### **C.5. TUTORS/ORES DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS**

Els tutors o tutores de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

## **D. CAPS DE DEPARTAMENT DIDÀCTIC O SEMINARI.**

En els instituts d'educació secundària es constitueixen departaments didàctics 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.

Com a responsable de cada departament es nomena un cap del Departament.

Correspon al cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

### **En particular, són funcions del Cap del Departament:**

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El cap del departament convoca a les reunions de departament els professors que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

El/la cap del Departament de Llengua catalana quan detecti algun cas motiu de l'exempció de llengua catalana informarà al/la cap d'estudis i al tutor/a del grup, i obrirà el procés de sol·licitud de l'esmentat recurs, presentant a la direcció del centre les circumstàncies previstes per la normativa actual i la proposta d'exempció.

Vetllar pel seguiment d'acord amb la direcció del centre dels professors que s'incorporin a aquest, a fi d'afavorir la seva integració, especialment tindrà cura d'aquells en període de prova inicial.

Els departaments didàctics aprovaran la programació anual cada inici de curs i el material didàctic emprat, aquesta decisió constarà en acta de departament com també el criteris d'avaluació que es faran públics.

El cap de departament estudiarà si escau les reclamacions sobre qualificacions, que segons la normativa vigent siguin de la seva competència.

## **E. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

Són òrgans col·legiats de govern el consell escolar del centre, el claustre de professors/ores i l'equip directiu.

### **E.1. EL CONSELL ESCOLAR**

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

#### **E.1.1 Són funcions del consell escolar:**

**a)** Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre, concretades en el Reglament de Règim interior. Aprovar la carta de compromís educatiu. L'aprovació del projecte educatiu i de les modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.

**b)** Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.

**c)** Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats/ates.

**d)** Participar en la selecció del director/a. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres tutors.

**e)** Proposar a l'Àrea territorial del Departament d'Educació la revocació del nomenament del director/a, acordada per majoria de dos terços.

**f)** Aprovar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació del centre i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.

**g)** Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar, d'acord amb l'especial tipologia del centre, quan la direcció del centre ho consideri necessari, ja que donada la singularitat del centre, és a proposta del Consell Català de l'Esport que es produeixen excepcionalment altes al llarg del curs.

**h)** Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries, adoptades pel director/a, corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.

Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.

**i)** Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

**j)** Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

**k)** Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries.

**l)** Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre i facultar el director/a a modificar puntualment l'horari marc del centre quan així ho determini.

**m)** Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.

**n)** Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'Administració local, amb altres centres, entitats i organismes.

**o)** Promoure l'optimització de l'ús del material escolar.

**p)** Aprovar el pla d'avaluació interna. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què el centre hi participi. Elaborar un informe que s'inclouï a la memòria anual.

**q)** Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.

**r)** Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna. Concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.

- s) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avaluar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- t) Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- u) Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- v) Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.
- w) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

### **E.1.2 Composició del consell escolar**

El consell escolar del centre és compost per:

- a) El director o directora, que n'és el president.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un regidor/a o un/a representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica l'institut.
- d) Un nombre determinat de professorat elegits pel claustre de professors/ores.
- e) Un nombre de pares/mares d'alumnes elegits entre ells.
- f) Un pare o una mare designat/da per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el nombre d'associats, que formarà part del sector de pares i mares (si n'és constituïda).
- g) Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) El secretari o secretària del centre, que hi actua de secretari o secretària, amb veu i sense vot.
- i) Un/a representant del Consell Català de l'Esport, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest n'informa a la delegació territorial del Departament d'Educació. No



es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en què és determinada.

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.

### **E.1.3 Procediment d'elecció dels membres del consell escolar**

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 exposar les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

#### **E.1.3.1** En relació amb els candidats dels diferents sectors:

- a)** Són candidats el professorat del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb els terminis que la resolució de la convocatòria determini.
- 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/ates 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/a o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'alumnes 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/ores 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 i mares d'alumnes o d'una relació de pares i mares que avalin el candidat.

#### **E.1.3.2** 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, 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. Es publica amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats.

**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.

**E.1.3.3** En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors:

**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. Quan coincideixin professors 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/a 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 29 d'aquest reglament.

**E.1.3.4** En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares:

**a)** Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director/a, i per dos pares designats per sorteig.

**b)** L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director/a 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.

**c)** Cada pare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual a aquell que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 29 d'aquest Reglament.

**E.1.3.5** 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/a, el secretari/ària i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de menor edat.

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

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 d'alumnes pot votar el pare o la mare o 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.

En cas d'empat entre els candidats serà proclamat el de major edat.

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 del sectors dels pares, 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.

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/ària del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.

Si es produeix una vacant, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat a qui ha causat la vacant i en el cas que aquesta no sigui possible s'escollirà un substitut entre l'alumnat del Consell de Delegats (sector alumnes) o entre les propostes realitzades entre els pares i mares de l'alumnat de l'ESO i Batxillerat (sector pares). En el cas del sector del professorat serà a proposta del mateix claustre.

#### **E.1.4 Funcionament del consell escolar**

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

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.

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

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

hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell. Llevat de casos excepcionals tots els documents i actes restaran a la secretaria del centre a fi de poder ser consultats amb antelació a la convocatòria del consell.

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.

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.

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'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/ades, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vistiplau del president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/ària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares 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, en 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 afegint-hi la còpia.

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.

## **E.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT**

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat del professorat i és presidit pel director/a.

Com a membres del claustre de professors/ores, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants del professorat 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.

**Són funcions del claustre de professorat :**

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) 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.
- c) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director.
- e) Elegir els seus representants en la comissió de selecció del director/a.
- f) Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al Consell escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria d'alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) 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.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- n) Analitzar i valorar el funcionament general del centres, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- o) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- p) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- q) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- r) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- s) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

### **Funcionament del claustre:**

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a 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.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, 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.

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.

El secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de 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/ària amb el vistiplau del president/a 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.

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 que assenyali el president/a, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

### **E.3. L'EQUIP DIRECTIU**

L'equip directiu de l'institut és òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

L'equip directiu és format pel director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/ària. El centre incorpora també en la seva organització funcional la figura de la coordinadora o coordinador pedagògic.

#### **Són funcions de l'equip directiu:**

- a) Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la memòria anual, el pla d'acollida de l'alumnat nouvingut.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- h) Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

#### **Funcionament de l'equip directiu**

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball participatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

#### **El consell de direcció.**

El consell de direcció és un òrgan assessor de l'equip directiu format per membres de la comunitat escolar o altres, lliurement designats pel director/a amb la finalitat de proporcionar criteri a la direcció del centre per tal de portar a terme els projectes del centre.

## **F. LES COMISSIONS**

Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.

Igualment, es constitueixen les següents comissions mixtes: la comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social.

Finalment, es poden constituir comissions en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica i la comissió de convivència.

### **F.1. LA COMISSIÓ ECONÒMICA**

La comissió econòmica és formada pel director/a, el secretari/ària, un professor/a, un pare o mare i, un/una representant de l'ajuntament.

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.

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.

### **F.2. LA COMISSIÓ PERMANENT**

La comissió permanent és formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un professor/a, dos pares i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

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) La selecció i cessament de director/a.
- b) La creació d'òrgans de coordinació.
- c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
- d) Les de resolució de conflictes i imposició de mesures correctores amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

**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) Les que expressament li delegui el consell escolar.

**F.3. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.**

La comissió de convivència està formada pel director/a, dos professors/ores i dos pares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Són funcions de la comissió de convivència:

- a) Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixen en el centre.
- b) Elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.
- c) Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar.
- d) Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

**Funcionament de les comissions delegades del consell escolar**

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, i de convivència, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions i, si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

Totes les comissions són presidides pel director. El secretari/ària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

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

#### **F.4. LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

**Són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:**

- a) El director/a o el/la cap d'estudis, que la presideixen.
- b) Els mestres d'educació especial i els d'audició i llenguatge.
- c) El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- d) El professional de l'EAP que intervé en el centre.
- e) Altres membres que determini del consell escolar del centre.

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

**Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:**

- a) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què es disposa i de les mesures adoptades.
- c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

La direcció del centre podrà proposar la constitució de comissions on pugui ser representat un estament o tenir un caire mixt, amb la finalitat de contribuir a fer estudis o avaluacions d'aspectes organitzatius, gestió o pedagògics del centre.

El centre d'acord amb la seva singularitat podrà crear a proposta del director/a altres comissions que esdevinguin operatives per al desenvolupament dels objectius del centre.

#### **F.5. COMISSIÓ TAC**

D'acord amb el projecte de digitalització del centre que es justifica en la pròpia singularitat del centre i en la necessitat de cobrir les necessitats pròpies de l'alumnat.

El centre d'acord amb les seves pròpies característiques desenvolupa un projecte TAC que defineix les estratègies i actuacions necessàries d'acord amb la Coordinació Informàtica.

La Comissió TAC està integrada per la Coordinació informàtica, dos membres de l'equip directiu i per 3 professors assignats pel Claustre de professorat.

Els objectius seran:

- Promoure, concretar i desplegar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a internet del centre (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.)
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).

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

## 2. DRETS I DEURES

### 2.1. L' ALUMNAT

---

#### 2.1.1. GENERALITATS

El Consell Escolar del centre acorda introduir en el NOFC, les adequacions normatives pertinents en el marc de la legislació vigent i, establirà diferents canals per tal de prevenir, en el possible, qualsevol actuació contrària a l'esperit del PEC, incentivant la comunicació i el diàleg entre tots els membres de la comunitat educativa a fi de garantir la convivència, tant dins el centre, com fora d'ell.

Aquest reglament assumeix el capítol dels Drets dels alumnes, i tota aquella normativa vigent d'acord amb el fonaments legals esmentats anteriorment, tot desenvolupant els següents apartats del decret en el marc del Drets recollits en el PEC i, vetllarà pel dret a rebre formació, en el respecte de les idees i conviccions polítiques, morals i religioses, i així mateix el dret a ser respectat físicament i moralment. L'alumne tindrà dret a una avaluació justa i objectiva i, a rebre informació sobre els criteris i sistemes d'avaluació a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació que es consideri convenient seguint els canals pertinents (adreçant-se al professorat, tutors/es, caps d'estudis, director/a) i també a disposar de butlletins de qualificacions on es reflecteixin els resultat de l'avaluació. L'alumnat tindrà dret a ser informat sobre les sortides professionals i acadèmiques a partir dels estudis que està desenvolupant.

#### 2.1.2. DRETS

L'alumnat té el dret de disposar al taulell de la classe o mitjançant el moodle de la planificació de les activitats d'avaluació programades per l'equip docent, evitant en el possible l'existència de més de dues proves diàries.

L'alumnat té dret a rebre informació del professorat sobre les activitats d'avaluació que s'han efectuat.

El centre convoca durant el primer trimestre escolar eleccions a delegat/ada i sotsdelegat/ada de curs, els quals es constituïran en Consell de Delegats i podran presentar a la Direcció del centre les peticions o informació que s'escaigui a criteri d'aquesta. El delegat/ada de curs té el

dret i el deure de ser portaveu del grup, col·laborarà amb tot allò que afavoreixi el manteniment de l'ordre, la neteja i la convivència en el grup.

El delegat/ada i en la seva absència el sotsdelegat/ada tenen la responsabilitat de conservar el full d'assistència setmanal de l'alumnat al llarg de la jornada. Els delegats de curs podran presentar al tutor/a o en la seva absència al/a la cap d'estudis, totes les qüestions i suggeriments que s'escaiguin i podran participar en la Junta d'avaluació en la part de valoracions i suggeriments.

La Direcció del centre tindrà contactes periòdics amb el Consell de Delegats o representants del consell escolar per tal de fer un seguiment de les activitats que es duen a terme.

El centre facilitarà els espais i mitjans al seu abast, per tal de garantir el drets de reunió i associació, tal com s'estableixi a la legislació vigent.

L'exercici del dret de no-assistència a classe només es contemplarà en el cas de convocatòries de vaga per les associacions estudiantils. Podran exercir aquest dret a no assistir a classe els majors de 16 anys, els pares o tutors dels quals hagin expressat el seu acord amb la decisió del seu fill/a, mitjançant un document justificatiu. L'alumnat que vulgui exercir aquest dret haurà de comunicar-ho a la direcció del centre mitjançant un llistat amb el nom, cognoms i signatura de l'alumnat, també constarà el dia, període i motius de la convocatòria. Aquest llistat haurà d'arribar 48 hores abans de la convocatòria al director/a del centre.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

### **2.1.3. DEURES**

Tot l'alumnat té l'obligació d'assistir puntualment a totes les classes que consten en l'horari del grup, haurà de justificar adequadament les faltes d'assistència. La tutora/o o bé el/la cap d'estudis prendran les decisions corresponents en relació a l'acceptació d'aquesta d'acord amb la normativa de centre.

Ja que els espais interns de l'edifici docent són compartits i al llarg de la jornada es fan usos per part de diferents institucions, cal que l'alumnat sigui especialment curós amb el seu material i que no el deixi a l'aula.

L'alumnat disposarà d'espai a la residència o a les guixetes del poliesportiu per tal de deixar les seves pertinences.

Durant l'esbarjo l'alumnat abandonarà l'aula i es dirigirà al pati, l'alumnat no podrà romandre dins l'edifici del poliesportiu o del vestíbul de l'edifici docent, a excepció que les condicions meteorològiques així ho aconsellin a decisió de l'equip directiu.

## **DEURES BÀSICS**

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

### **Deure de l'estudi**

El deure bàsic d'estudi de l'alumnat comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar la resta d'alumnes i l'autoritat del professorat.

### **Deure de respecte a les normes de convivència**

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de l'alumnat i s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment:

presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

**g)** Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.

**h)** Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret de la resta d'alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

**i)** Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

**j)** L'alumnat no té permesa la sortida del recinte del CTEC a Esplugues.

**k)** L'alumnat no pot fer ús d'aparells mòbils o aparells electrònics que puguin enregistrar imatges o veu, en el conjunt del centre. Aquests aparells hauran de restar a les taquilles o dependències d'ús propi.

#### **2.1.4. ÀMBIT I PRINCIPIS BÀSICS DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES**

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.

#### **PRINCIPIS DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR**

La mediació escolar es basa en els principis següents:

**a)** La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

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

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

**d)** 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/àries.

## **Àmbit d'aplicació**

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

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 96 d'aquest reglament, 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.

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

## **Inici de la mediació**

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, 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.

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

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a, i dels seus pares, en un escrit dirigit al director 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, i no es poden adoptar mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.



## **Desenvolupament de la mediació**

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.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 83 d'aquest reglament.

El director també pot designar un alumne/a perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a 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 del centre o s'hagi sostret aquest material, el director/a o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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.

## **Finalització de la mediació**

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

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 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.

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/a i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es dugués a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director ordenaria la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes en aquest reglament.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne 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, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb allò que disposa aquest reglament.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii 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 aquest títol.

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.

### **2.1.5. DELEGATS/DES**

Representen els estudiants durant el període de mandat, mentre estiguin matriculats al centre. Poden ser revocats per la majoria de l'alumnat quan es consideri que no compleixen amb les seves funcions.

#### **Funcions:**

- a. Interlocutor/a
- b. Podran participar en la primera part de les sessions de les juntes d'avaluació del grup que correspongui.
- c. Participar i traslladar als representats al Consell Escolar les inquietuds, suggeriments o allò que considerin convenient.

#### **Consell de Delegats/des**

- a. Donar assessorament i suport als representants del Consell Escolar.

- b. Informar de les seves activitats.
- c. Promoure les activitats culturals i esportives dins el marc del centre
- d. Tractar queixes dels estudiants per considerar si han de ser trameses als representants del Consell escolar.

## **2.1.6. TRACTAMENT DE LES INCIDÈNCIES**

### **a. Expulsions de classe**

Quan un alumne/a sigui expulsat/da de classe s'adreçarà a la tercera planta i demanarà al professorat de guàrdia el full d'expulsió que emplenarà i signarà amb els motius pels quals ha estat expulsat.

El tutor/a comunicarà als pares o tutors l'incident.

Durant el període d'expulsió romandran a l'espai de la 3a planta indicat i s'assignarà el treball pertinent.

D'acord amb la gravetat de la incidència es posarà en coneixement de l'equip directiu qui podrà decidir sobre les mesures cautelars a prendre.

### **b. L'acumulació d'expulsions**

L'acumulació d'expulsions (3) suposarà la convocatòria de pare/mare/tutor legal a fi de trobar mecanismes correctors.

c. Tot i l'aplicació per part del centre de les mesures correctores que s'escaiguin, el CTEC a Esplugues podrà aplicar també d'acord amb la gravetat dels fets la seva pròpia normativa, en considerar-se un projecte integral per a l'esportista.

## **2.1.7. ÚS DE LES AULES, LABORATORIS I ESPAIS D'INFORMÀTICA PER PART DE L'ALUMNAT**

a. L'alumnat seurà en els llocs indicats per part del professorat, tal com ja s'indica a l'aula del grup-classe.

b. L'alumnat farà periòdicament una tasca de manteniment i neteja del material, mobiliari i estris emprats.

c. El mal ús del material pot suposar l'abonament de la despesa de reposició o reparació.

- d. L'accés a internet és estrictament per a ús didàctic. Només es podran consultar les adreces assenyalades pel professorat, aquest podrà visualitzar en tot moment les adreces autoritzades i el material consultat.
- e. No es pot menjar ni beure a les aules ni espais d'entrenament esportiu.
- f. La instal·lació de programes sempre serà a càrrec de la coordinació informàtica.
- g. El professorat en l'ús de les aules específiques establirà les normes d'ús del maquinari, del material esportiu, de laboratori, etc, que s'escaigui.

#### **2.1.8 CRITERIS EN L'APLICACIÓ DE LES SANCIONS QUE CORREGEIXEN LES FALTES ESMENTADES A L'ARTICLE 37.1 DE LA LLEI D'EDUCACIÓ**

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

#### **2.1.9 GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA**

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient, la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de mostrar l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui

pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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.

#### **2.1.10 RESPONSABILITAT EN LES CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN ELS CENTRES**

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

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

#### **2.1.11 APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DE SANCIONS**

##### **Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal**

L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.

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

Es poden corregir, d'acord amb allò que es disposa en aquest reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne/a, 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.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Aquest reglament assumeix el capítol dels Deures de l'alumnat, tot desenvolupant i adequant els següents apartats del decret en el marc del PEC i la normativa actualment vigent, i caldrà vetllar pel compliment i el respecte a les normes que s'estableixin per a la comunitat escolar.

L'alumnat té el deure d'estudiar per tal de formar-se acadèmicament, alhora que desenvolupa aptituds amb la finalitat d'assolir un bon nivell de competències, per tot això, és obligat a assistir a classe, disposar del material necessari per al desenvolupament de les diferents activitats, respectar els horaris, realitzar les tasques presentades pels seus professors/ores pel que fa a les diferents matèries, respectar el treball i l'estudi dels seus companys i companyes, respectar les normes de convivència (segons annex).

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

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta per part de l'alumne/a.
- No haver comès anteriorment faltes ni conductes contràries a la convivència

Constitueixen la comissió de convivència els tutors/ores i els delegats/ades dels diferents cursos, així com el professorat que exerceix la funció de Coordinador/a d'etapa (ESO-BAT), el coordinador/a i representant del Consell Català de l'Esport, el/la Cap d'Estudis i el Director/a. Aquesta comissió serà consultiva a l'hora d'aplicar les mesures correctores previstes.

Pel que fa a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre qualificades com a falta i sancions. L'òrgan competent per resoldre els expedients, serà el consell escolar.

S'incorporen en el marc d'aquest Règim intern les següents normes que hauran de regir aquest Centre a més de les ja previstes al decret.

Donat que la ubicació del nostre Institut és a l'edifici docent del Consell Català de l'Esport i que compartim amb altres dependències i organismes, hem de ser especialment curosos tant amb les persones que hi treballen com envers les instal·lacions. Per això caldrà ser especialment respectuosos amb aquestes normes:

1. Respectar el material i instal·lacions de tot l'edifici.
2. No fer ús de l'ascensor, llevat dels casos autoritzats.

- 3.** Respectar el treball dels altres pujant amb cura i silenci per les escales.
- 4.** Abans de començar les sessions i en acabar una classe, romandre dins l'aula fins que arribi el professor/a. En cas d'haver-se de traslladar a una altra aula, fer-ho ordenadament i sense soroll. En cap cas els/les alumnes esperaran en els passadissos o escales.
- 5.** Durant l'hora de l'esbarjo l'alumnat no restarà a les aules ni dins l'edifici docent. Amb aquesta finalitat hem destinat un espai a la pista de futbol sala. En dies de pluja s'utilitzarà l'espai de recepció de l'edifici.
- 6.** En cap cas es podrà sortir del recinte acadèmic en horari lectiu, tan sols a l'hora de l'esbarjo.
- 7.** Fer bon ús de les papereres dins i fora de l'Institut.
- 8.** Mantenir les classes ordenades (taules, cadires i material).
- 9.** No menjar ni beure, tampoc qualsevol mena de xiclets, caramels, etc., a les classes o passadissos.
- 10.** No es permet a l'aula cap tipus d'auriculars o telefonia. En el cas d'ús d'aparells elèctrics o de telefonia mòbil dins l'aula es podran retirar els esmentats aparells per un període que el/la cap d'estudis o director/a consideri oportú, o bé lliurar-lo als seus pares o tutors.
- 11.** Tenir molta cura del manteniment de les vostres aules sense rascar ni guixar parets ni taules, ja que els desperfectes causats pels alumnes repercutiran econòmicament sobre aquests.
- 12.** L'alumnat no podrà entrar en cap cas a la sala de professors/ores, sense prémer el timbre i ser autoritzat el seu accés.
- 13.** En cas de retard els/les alumnes ho comunicaran al professorat de guàrdia qui autoritzarà, si s'escau, l'entrada a classe.
- 14.** Els llibres de text que faran servir els/les alumnes pertanyen al centre i els hauran de retornar en acabar el crèdit; per tant en cap cas es poden ratllar els llibres i el nom de l'alumne haurà de constar en llapis. En el cas de pèrdua del material didàctic cedit pel centre o bé quan s'evidenciï un clar deteriorament o mal ús hauran de fer-se càrrec del pagament o reposició.
- 15.** En cas d'expulsió, l'alumne ha de presentar-se immediatament al professorat de guàrdia o responsable del centre en aquell moment.
- 16.** Tot l'alumnat té l'obligació d'assistir a les classes amb el material necessari (llibre, llibreta, bolígraf, etc...) tant a les classes teòriques com pràctiques.
- 17.** Ja que les proves, controls o activitats d'avaluació es fan en horari lectiu, mentre altres grups fan classe, els/les alumnes no podran abandonar la seva aula fins el termini de la classe, llevat que no hi hagi una autorització expressa per part del professor amb el vistiplau del/de la cap



d'estudis.

**18.** Com a esportistes que vetllen per la seva salut han de ser conscients del fet perjudicial de fumar, tot i això, es recorda la prohibició de fumar en tot el centre escolar i dependències annexes. Així, pel que fa a actuacions previstes en l'article 36 del Decret de drets i deures en el seu punt (f), tenint en consideració que els/les esportistes i estudiants de l'Institut Joaquim Blume han de ser un model en els hàbits de la salut, serà sancionada aquesta actitud quan es produeixi en qualsevol dels àmbits de l'edifici docent, zona de pràctica esportiva, vestidors i altres dependències del consell català de l'Esport inclosos els diferents accessos.

En el cas de consum o ingestió de substàncies expressament nocives per a la salut, s'aplicarà rigorosament la normativa prevista en l'article 37 d'aquest mateix decret.

**19.** El centre no es fa responsable del material didàctic i esportiu i efectes personals que siguin dipositats als armariets o es deixin a les aules.

**20.** L'assistència a l'aula requereix una indumentària correcta defugint de l'ús de xancletes de bany, gorres, ulleres de sol, etc.

**21.** L'assistència i puntualitat de l'alumnat a classe és rigorosament obligatòria i es tindran en consideració els següents aspectes.

**22.** Cap alumne/a no podrà absentar-se del centre sense justificació o autorització per part de la persona responsable del centre.

**23.** Lliurar el butlletí de qualificacions oportunament signat pel pares o tutors legals.

- Les llistes de control de faltes són diàries i el control es realitza a cada sessió de classe. En cas d'absència d'un professor/a, el professorat responsable de la guàrdia es farà càrrec del control de faltes.
- El tutor tramet mensualment, i si s'escau abans, el cúmul de faltes d'assistència del seu grup al Cap d'Estudis.
- L'incompliment de les normes de convivència serà motiu d'apercebiment i la seva reiteració motiu de falta.
- Nota: la restricció de l'ús de la telefonia mòbil a l'aula afecta a tot el personal docent llevat dels casos que la direcció del centre ho consideri oportú.

#### **2.1.12. NORMATIVA ESPECÍFICA PER AL CFGS**

- L'alumnat de cicle formatiu de grau superior podrà sortir si s'escau del recinte acadèmic durant el període d'esbarjo sempre que siguin majors d'edat i sota la seva responsabilitat.
- En cas de faltes injustificades reiterades es comunicarà als pares, tutors o als mateixos alumnes si aquests són majors d'edat, aplicant-se la normativa específica d'absentisme d'acord

amb la normativa vigent.

El centre en aquest sentit afavorirà d'acord al seu PEC i la normativa actualment vigent sobre flexibilització de la formació reglada.

L'alumnat que segueixi programes d'Alt Rendiment Esportiu o activitats emmarcades en l'activitat esportiva d'especial dedicació tindran les consideracions oportunes sobre justificació de faltes d'acord amb allò que s'aplica als estudis d'ESO i Batxillerat per als becaris del programa ARC d' Esplugues de Llobregat.

- No serà d'aplicació la norma sobre l'ús dels llibres de text propietat del centre.
- Cal que siguin respectuosos amb l'ús de vestidors, armariets i material esportiu ja que el seu mal ús pot repercutir econòmicament en ells.
- El centre no es farà responsable del material o efectes personals dipositats als armariets, vestidors o aules que tenen un accés generalitzat per part del col·lectiu esportiu.
- No es podrà circular per les diferents dependències del Poliesportiu llevat dels períodes d'ús justificat de les instal·lacions.
- Els/les estudiants de l'esport i els/les esportistes han de ser un model en els hàbits de salut per aquest motiu resta prohibit fumar en totes les dependències, instal·lacions i jardí del centre i del Consell Català de l'Esport, inclosos els diferents accessos. Pel que fa a les actuacions previstes en l'article 36 del decret de drets i deures en el seu punt (f), serà sancionada aquesta actitud quan es produeixi. En el cas de consum o ingestió de substàncies expressament nocives per a la salut, s'aplicarà rigorosament la normativa prevista.

### **2.1.13. NORMATIVA SOBRE REPETICIÓ D'ACTIVITATS D'AVALUACIÓ**

- Si per motius justificats (de caire esportiu) l'alumnat preveu que no podrà assistir a algun examen caldrà que ho comuniqui amb prou antelació al professorat corresponent per tal de fixar una altra data per a l'examen.
- Si l'alumne/a no pot assistir a un examen per malaltia o altres causes de força major que no es poden preveure caldrà que els seus pares o algun responsable de la residència truqui el mateix dia de l'examen a l'institut comunicant-nos-ho. En tornar, a més de portar el justificant per la falta d'assistència, l'alumne/a haurà de dirigir-se al professor/a corresponent per fixar una altra data per a l'examen. Si no se segueixen aquestes instruccions o la falta no és justificada l'examen no es podrà repetir i es considerarà suspès.
- Aquest article no és d'aplicació al CFGS, tot i que es tindrà en consideració els casos d'esportistes que participin en el CTEC o d'alt nivell esportiu.

#### **2.1.14. FALTES, SANCIONS I PROCEDIMENTS**

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té com a finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu i ha de tenir preferentment un caràcter social.

El centre elabora cada curs un conjunt de mesures que considera necessàries per a la bona marxa del centre i del normal desenvolupament de l'activitat escolar, les conductes contràries a aquestes normes seran tractades d'acord amb les mesures de promoció de la convivència establertes en el marc del centre.

##### **SÓN IRREGULARITATS:**

- a) Qualsevol acte injustificat que pertorbi lleument el normal desenvolupament de les activitats del centre o qualsevol incompliment parcial de les normatives que regulen les seves activitats.
- b) Un comportament inadequat respecte a qualsevol persona.
- c) Falta injustificada d'assistència i/o puntualitat.
- d) L'incompliment de les normes de convivència del centre establertes en aquest document.
- e) L'ús no autoritzat d'aparells electrònics mòbils, rellotges amb capacitat de memorització, etc.

##### **SÓN FALTES GREUS PER A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR:**

- a) El deteriorament, causat intencionadament, de dependències, material, objectes i pertinences que estiguin a la seva disposició.
- b) Qualsevol acte injustificat que pertorbi greument el desenvolupament normal del centre o qualsevol dels seus serveis.
- c) La ingesta o consum d'alcohol i/o tabac dins del recinte del complex de la Blume i en les sortides organitzades pel centre.
- d) L'acumulació de tres faltes lleus.
- e) Qualsevol incompliment persistent de les normatives que regulen les seves activitats.
- f) L'acumulació de faltes d'assistència a classe i/o de puntualitat.

##### **SÓN FALTES MOLT GREUS PER A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR:**

- a) L'acumulació de dues faltes greus.

- b) L'agressió física o amenaça contra els membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa contra els membres de la comunitat educativa.
- d) Les faltes tipificades com greus si hi concorren les circumstàncies de col·lectivitat i/o publicitat intencionada.
- e) Els robatoris.
- f) La possessió, ingesta i/o consum de drogues.
- g) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa inclòs el personal de serveis del Consell Català de l'Esport. Especialment 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, i educatives.
- h) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic per vies físiques o digitals.
- i) El deteriorament greu, causat intencionadament de les dependències, material o pertinences dels membres de la comunitat educativa del centre.

**LES SANCIONS QUE ES PODRAN APLICAR A LES FALTES EXPOSADAS SÓN LES SEGÜENTS:**

**Irregularitats:**

- a) Amonestació privada o escrita.
- b) Sancions de permanència i estudi en l'àmbit que calgui, per un període no superior a un mes.
- c) Col·laboració en treballs extra de caràcter cívic i social fora d'horaris acadèmics i/o esportius.
- d) L'expulsió de classe per les sessions que es determini.
- e) Comparexença immediata davant el/la cap d'estudis o director/a.
- f) privació del temps d'esbarjo

**Faltes greus:**

- a) L'abonament de les despeses que comporti la reposició o reparació dels desperfectes causats i aquella altra mesura en aquests apartat establerta si així es considera oportú. Sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent
- b) Expulsió temporal d'acord amb la normativa vigent.
- c) Sanció de permanència i estudi en l'àmbit que calgui per un període inferior a un trimestre.

d) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, 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.

e) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre pel període que es determini.

f) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.

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

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

#### **Faltes molt greus:**

a) Expulsió definitiva del centre d'acord amb la normativa vigent.

b) Expulsió temporal per un període superior a 15 dies.

c) Aquelles altres mesures que, atenent a les circumstàncies, es puguin determinar d'acord amb la normativa vigent.

#### **PROCEDIMENT**

No es podran imposar sancions per faltes molt greus sense la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

La instrucció d'un expedient sancionador estarà a càrrec d'una comissió disciplinària presidida pel director/a del centre qui nomenarà l'instructor/a d'acord amb la normativa vigent.

Un cop instruit l'expedient sancionador, es donarà audiència a l'alumne/a i si escau als pares, tutors i al responsable federatiu per comunicar la falta i la sanció que haurà d'aplicar-se.

La resolució de l'expedient s'haurà de produir en el mínim de temps possible des del seu inici, però sempre amb el temps necessari per tal de reunir tota la informació que calgui per assegurar una decisió justa.

L'alumne/a pot presentar verbalment o per escrit totes les al·legacions que estimi oportunes a la comissió disciplinària abans d'emetre l'expedient sancionador.

La comissió disciplinària podrà decidir no incoar l'expedient ni sancionar la falta quan concorrin circumstàncies o col·lectius que així ho aconsellin.

Les faltes lleus i greus prescriuran un any després de la finalització del compliment de la sanció.

Es posarà en coneixement de la federació corresponent i de les famílies en el cas dels/de les esportistes becats per ARC, el nom de l'infractor/a, la falta comesa i la sanció que li ha estat

imposada. Totes les comunicacions estaran signades per la direcció i restaran a l'expedient personal del becari/ària.

### **GRADACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS**

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

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

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

### **SÓN CONSIDERADES CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN AUGMENTAR LA GRAVETAT DE L'ACTUACIÓ DE L'ALUMNE/A:**

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

### **COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES**

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

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

b) El professor-tutor, el/la cap d'estudis o el director/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.

c) El director/a del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, 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.

### **CONSTÀNCIA ESCRITA**

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 73.1 d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

El director/a, el cap d'estudis o el professor/a que aplica la mesura correctora és el/la 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.

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

### **PRESCRIPCIÓ**

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

En concret, es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta:

### **RESPONSABILITAT PENAL**

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació 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.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un 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 hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director/a o el 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.

## **INICI DE L'EXPEDIENT**

Les conductes que s'enumeren a l'article 96 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspon al director/a incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

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

El director ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne/a.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/ària. El nomenament d'instructor/a recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del Consell escolar i el de secretari/ària en professorat del centre.
- e) Mesures provisionals, si s'escau

L'instructor/a o secretari/ària en qui 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/a, que resoldrà el que sigui procedent.

## **NOTIFICACIÓ**

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i als seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat. Cal deixar constància escrita de la recepció de la resolució " Ho he rebut".

La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins un màxim de 20 dies lectius i cal que consti en la resolució de la direcció així com la seva tipologia: no assistència al centre, assistència al centre però sense participar de les activitats del grup, alhora que s'han de determinar les activitats i mesures a dur a terme durant el període, alhora que es consideraran com a compte de la sanció.

L'alumne/a i els seus pares poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.



Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

### **INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ**

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

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

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumnat amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables, les activitats d'utilitat social per al centre i, si s'escau, l'import de la reparació o restitució de danys o material que hagin estat afectats.
- e) L'especificació de la competència del director per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares puguin presentar alegacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents. Cal deixar constància escrita de la realització d'aquesta diligència o acta, a més a més d'aquella documentació aportada per la família.

Per a la Resolució de l'expedient, aquesta haurà de disposar dels fets que s'imputen a l'alumne/a

### **MESURES PROVISIONALS**

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/a 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. Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, el director/a, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte

la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el màxim de 20 dies lectius.

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

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.

## **RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT**

Correspon al director/a, 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.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumnat, la seva tipificació 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'alumnat, o els seus pares, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

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, i als seus pares, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director/a es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial 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.

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

## **APLICACIÓ DE LES SANCIONS**

En el cas d'aplicar les sancionadores previstes als apartats e) i f) de l'article 78 , el director ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 97, el director/a, a petició de l'alumne/a, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

## **RESPONSABILITZACIÓ PER DANYS**

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

## **2.2. Professorat**

---

### **2.2.1 DRETS DEL PROFESSORAT**

#### **Drets genèrics dels funcionaris**

El professorat, en l'exercici de la funció pública docent té 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).

#### **Llibertat de càtedra**

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

En qualsevol cas, es reconeix dins del seu curs i/o especialitat l'autonomia per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius del desplegament curricular del centre, sense detriment dels acords del Claustre ni del treball coordinat en els diferents òrgans del centre (Departaments,

seminaris) i complint els acords de programació i avaluació establerts i respectant la singularitat del centre i la del seu alumnat tal com estableix el PEC i els diferents acords de departament.

Igualment, el professorat pot portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.

### **Dret de participació en la gestió i intervenció en el control**

El professorat intervindrà en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

### **Dret al desenvolupament professional**

El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional. I tots aquells drets que la llei de la funció pública i altres li puguin reconèixer.

## **2.2.2 DEURES DEL PROFESSORAT**

### **Deures genèrics del funcionariat**

El professorat, en l'exercici de la funció pública docent té 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).

Igualment, el reglament 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.

### **Deures específics**

En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits - en concret - a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.

Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

### 2.2.3 FUNCIONS DEL PROFESSORAT

El professorat és el principal agent del procés educatiu .

El professorat té, 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 de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi 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 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.

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 i singular 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 en el marc del CTEC a Esplugues.

### 2.2.4. HORARI DEL PROFESSORAT

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

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec.

Els professors/ores que estiguin inclosos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a l'àrea Territorial del Departament d'Educació, segons els respectius procediments.

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.

### **2.2.5. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT**

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.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

Les llicències es concedeixen per les causes següents: malaltia, funcions sindicals, estudis relacionats amb el lloc de treball amb informe favorable del director o assumptes propis (sense retribució).

Els permisos es concedeixen d'acord amb la normativa vigent.

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

En el centre es registraran les absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

El director/a ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats/ades, a la Secretaria general, a l'àrea territorial i a la inspecció d'Educació, tal com es detalla anualment a les Instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Departament d'Ensenyament, mitjançant el portal Atri el professorat podrà fer el control i seguiment de les seves absències.

En interès del centre, el director/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor/a, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor/a, conformitat del Consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció a l'alumnat durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor/a, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels/de les alumnes.

### **2.2.6 PUNTUALITAT**

El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament al /la cap d'estudis. El professor ha de comunicar amb anterioritat l'absència a classe per motius justificats, llevat dels casos que justificadament ho impossibilitin.

La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit depenent de la seva freqüència.

### **2.2.7 FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT**

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.

El director/a, 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.

La formació de centre ha de respondre al pla de Formació del Centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius i amb la programació general anual.

Igualment, el director/a 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.

### **2.2.8.SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT**

El professorat que prevegi la seva absència deixarà tasca preparada pel millor aprofitament acadèmic i per facilitar la feina del professorat substituït.

L'equip directiu acorda els criteris per atendre l'alumnat en cas d'absència substituïda de professorat.

### **2.2.9. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE**

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el

contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a ha de traslladar la queixa al professor/a o treballador/a afectat/ada i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat i interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

### **2.3. Pares i mares de l'alumnat**

---

#### **2.3.1 DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

##### **Condicció de pares**

En relació a l'adquisició i pèrdua de la seva condició de mares i/o pares d'alumnes d'aquest Centre:

- a) Es considerarà mare i/o pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.
- b) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne/a.
- c) En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor/a autoritzat de l'alumne/a.
- d) Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne/a en els casos següents:
  - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
  - Fi de l'escolaritat de l'alumne/a en aquest Centre.
  - Baixa de l'alumne/a al Centre per qualsevol motiu.

##### **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.

En concret se'l reconeix la defensa dels seus drets i els dels seus fills respecte a l'educació dels mateixos.

##### **Dret genèric d'informació**

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis



escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser atesos pels professors/ores i professors-tutors/ores dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills.

El programa acadèmic i esportiu del centre estableix un seguiment entre els diferents àmbits involucrats en la formació integral del nostre alumnat esportista cosa que pot comportar l'intercanvi d'informació necessària i no confidencial de l'alumnat.

### **Dret a una educació per als propis fills**

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills i filles rebin una educació d'acord a les finalitats establertes a l'ordenament jurídic vigent. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

### **Dret al respecte**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser tractar amb respecte i sense vexacions per part de la resta de la comunitat escolar.

## **2.3.2 DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT**

### **Deure principal dels pares i mares**

El seu deure principal és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar.

En concret, per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

**a)** Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa recollida al Reglament de Règim Intern, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.

- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- c) Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors/ores o altres òrgans del col·legi per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- e) Vigilar amb molta cura la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
- f) Comunicar a l'escola si els seus fills pateixen malalties infectocontagioses i parasitàries.
- g) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus/de les seves representants.
- h) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el mestre/a tutor/a.
- i) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.
- j) Tractar amb respecte i educació tot el personal que treballa a l'escola.
- k) Comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills perquè es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.
- l) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

## ***2.4. Personal d'administració i serveis***

---

### **2.4.1 DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

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

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- c) Participar mitjançant el seu representant al consell escolar, en la gestió del Centre.

d) Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.

#### **2.4.2 DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

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

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

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

- a) Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
- b) En el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al Centre.
- c) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- d) Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

#### **2.4.3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**

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

El director/a 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.

#### **2.4.4. EL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU**

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

**Són funcions específiques:**

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

- b) La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

**Aquestes funcions comporten les tasques següents :**

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència.
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui )
- 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.
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans ...
- 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
- k) Aquelles altres encomanades pel director/a.

## 3. ELS DOCUMENTS CURRICULARS

### Consideracions generals

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: el projecte curricular del centre, les programacions didàctiques, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

### 3.1. El currículum

---

El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació secundària i batxillerat establert pel Govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel centre formarà part del seu Projecte Educatiu

Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableix la normativa vigent.

En el currículum de l'ESO, s'estableixen: els objectius didàctics, els continguts a desenvolupar en cada àrea i els criteris per a l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.

En el currículum de Secundària queda especificat el conjunt de competències bàsiques, objectius i continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació

Sota la supervisió del/de la Cap d'Estudis, els equips docents de cicle, han d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a l'ESO i batxillerat, i això implica prendre decisions a nivell de centre sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

Anualment, el cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.

### ***3.2 Les programacions didàctiques***

---

Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre. així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.

Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim;

- Les competències bàsiques
- Els objectius que cal assolir
- Els continguts que s'han de desenvolupar
- Les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duran a terme
- Procediment d'avaluació de l'alumnat

Tots els professors/ores formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.

Anualment, el/la cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

Les programacions s'aprovaran abans d'iniciar-se el curs per part dels departaments didàctics que correspongui i la lliuraran al/la cap d'estudis en format digital preferentment.

### **3.3. Els Plans Individualitzats**

---

D'acord amb l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients per atendre les necessitats educatives d'un alumne/a, caldrà elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en diferents moments i contextos escolars. Aquest pla podrà comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.

El/la responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor/a de l'alumne/a, amb la col·laboració dels docents, dels serveis educatius i altres professionals que participen en l'atenció de l'alumnat. El tutor/a també serà responsable de la coordinació i seguiment del pla.

S'ha de comptar amb la participació del pare, mare o representant legal de l'alumne/a, escoltar la seva opinió durant el procés de presa de decisions i tenir en compte el seu acord en les decisions finals.

Preferentment el mestre tutor de l'alumne, serà l'encarregat de donar a conèixer el contingut del pla.

El pla l'ha d'aprovar el director/a, amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat.

El pla individualitzat, d'acord a l'ordre esmentada, ha d'incloure:

- a) Identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- b) Objectius i competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- c) Ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats i en els diferents entorns escolars.
- d) Valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a.
- e) Criteris d'avaluació d'acord amb els objectius fixats.

En els cas dels/de les alumnes a qui s'hagi elaborat i aplicat un pla individualitzat se'n deixarà una còpia al seu expedient.

### **3.4. Els projectes d'innovació i recerca didàctica**

---

Els projecte d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre i el Consell escolar de centre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

## 4. ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

### **Consideracions generals**

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

#### ***4.1. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic.***

---

El projecte educatiu de centre especificarà els valors, objectius i prioritats d'actuació, així com també els principis bàsics per al desenvolupament curricular i el tractament transversal en les àrees de l'educació i en permetin l'adequació a les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic..

El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.

El centre establirà mecanismes d'integració dels alumnes incorporats al CTEC amb el suports dels diferents àmbits de treball.

#### ***4.2. La programació general del centre***

---

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, Projecte de Direcció la NORF i el desplegament curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

- a) Les actuacions anuals que es duren a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Educació, i els objectius operatius de gestió quedaran agrupats per àmbits, distingint els objectius experiencials o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans

específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.

**b)** Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :

- L'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
- L'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.
- El calendari de reunions i entrevistes amb els pares de l'alumnat.
- El calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares.
- El calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents.
- El calendari de celebracions i sortides del curs.
- La programació de les activitats complementàries.
- La relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
- El pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre: EAP, logopèdia, medicina, psicologia, tècniques i tècnics esportius, tutors/ores de la residència Joaquim Blume, si és el cas.

La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors/ores aporta propostes a l'equip directiu.

La programació general de centre s'elaborarà cada any d'acord amb els punts anteriors i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel Consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Els diferents òrgans col·legiats i de coordinació elaboraran els seus informes per tal d'incorporar-los a la PGA.

### ***4.3. La memòria anual***

---

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna



del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges de l'alumnat.

Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Educació a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament del centres docents. La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

La memòria anual de centre contindrà - almenys - els següents punts:

- a) La valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre.
- b) L'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar.
- c) La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent .
- d) La relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.
- e) Les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.

La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el Consell Escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors/ores n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

Els diferents òrgans col·legiats i de coordinació elaboraran els seus informes per tal d'incorporar-los a la memòria del centre.

La memòria anual s'elaborarà cada any d'acord amb el contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

#### ***4.4. El pressupost***

---

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, el RRI i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i

els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics, i l'ordre de 16 de gener de 1990, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i, si és el cas, les instruccions del Departament d' d'Educació i la Resolució de 19 d'abril/2006 per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.

D'acord amb l'article 3 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, el pressupost del centre serà aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció, abans del 30 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimin oportunes (per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost). Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

D'acord amb l'article 16.2.h) del reglament orgànic dels centres, aprovat pel Decret 198/1996, de 12 de juny, correspon al director/a autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Més en general, d'acord amb l'article 3.3 de la Llei 4/1988 i l'article 4 del Decret 235/1989, el director del centre ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

De l'exercici de la competència de la direcció d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en quedarà constància damunt en el document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en què hi consti, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament, la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui, i la signatura autògrafa del director/a.

Els pagaments a proveïdors es faran normalment bé per xec bancari nominatiu a favor de la persona física, empresa o entitat que correspongui, o bé per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària, també possibles, als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels diversos serveis contractats pel centre (manteniments de quota periòdica, i telèfon, energies i aigua quan escaigui, dels quals pressuposa l'autorització de despesa). En cas que es mantinguin altres pagaments per via de domiciliació bancària, es garantirà en tot cas que la direcció del centre ha autoritzat la despesa i n'ha ordenat el pagament.

De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

El compte bancari del centre a què fa referència l'art. 3.4 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, estarà contractat per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions), d'entre les tres o més de l'equip directiu que, a aquests efectes, es facin constar en el contracte. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

Quan la gestió econòmica d'un centre comporti moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats (individualitzades per alumnes o famílies), el compte a què fa referència l'apartat anterior podrà, excepcionalment, auxiliar-se d'un segon compte bancari, per facilitar el control d'aquestes transaccions. El compte auxiliar tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la direcció i la secretaria). Les despeses bancàries generades per l'administració del compte auxiliar no podran ser sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

La disposició de fons dels comptes bancaris del centre, per qualsevol procediment, requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, que seran normalment les titulars de la direcció i de la secretaria del centre. El centre conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, còpia del xec, etc.).

En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diner en efectiu en els centres, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- Es disposarà del llibre de caixa o document digital similar.
- Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.
- El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.
- Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs :

- a) Efectius en l'exercici
- b) pendents d'efectuar.

I en l'apartat de despeses, contindrà tres blocs :

- a) Despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes.
- b) Despeses específiques destinades a les activitats complementàries i extraescolars amb caràcter voluntari per als alumnes, i c) despeses generals en activitats reglades i no reglades.

El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents :

- Els llibres de comptabilitat.
- Els fulls de seguiment i control del pressupost.
- Els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al consell escolar.
- Els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica.

El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director/a i aprovats en el consell escolar. En finalitzar l'any, i en tots cas abans del 30 de gener de l'any següent, el director/a sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

- a) Actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.

**b)** Actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director/a entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament d'Educació.

#### ***4.5. El projecte de direcció***

---

És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, el reglament de règim interior i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva dels candidats a director/a per quatre anys.

Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Educació per proveir vacants de director i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

El projecte de direcció contindrà almenys els següents punts:

- a)** Un diagnòstic de la situació del centre, d'acord amb les necessitats, problemes o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent.
- b)** Els objectius que de forma prioritzada el candidat a director proposa, per cada un dels àmbits de gestió del centre i la seva temporització
- c)** Les línies d'actuació.
- d)** La proposta d'avaluació del projecte.
- e)** El procediment de difusió.
- f)** Les persones que formaran l'equip directiu.

El projecte l'elaboren els candidats. El claustre de professors/ores i el consell escolar ha de conèixer els projectes o programes directius que presenten els candidats.

El projecte de direcció l'elaboren els candidats i en fan la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.

El projecte de direcció del director/a elegit ha de ser assumit pels òrgans de govern i de coordinació del centre, així com per tots els membres de la comunitat educativa.

El director/a i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

## 5. CONSIDERACIONS FINALS

### **5.1 Interpretació del NOFC**

---

1. Es faculta el director/a per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

### **5.2 Modificacions**

---

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

### **5.3 Especificacions del NOFC**

---

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de

llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

2. El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

#### **5.4 Publicitat**

---

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa
2. Igualment, restarà a la secretaria del centre un nombre significatiu d'exemplars per a la seva consulta/difusió.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
5. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

#### **5.5 Dipòsit**

---

1. D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a l'àrea territorial del Departament d'Educació, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
3. S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia de la seva aprovació, si s'escau, pel Consell Escolar de l'Institut Joaquim Blume, d'Esplugues de Llobregat, el dia 18 de març de 2019

## **Modificació NOFC respecte dels possibles desperfectes i ús inadequat dels equipaments i instal·lacions informàtiques.**

1. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions i equipaments informàtics del centre i/o als dispositius digitals assignats a l'alumnat, o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Conseqüentment, es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre". La sanció s'ha de fonamentar en la "responsabilitat per danys" (article 38 LEC) i, per tant, en la reparació dels danys.

1.1. Es pot demanar que la família o l'alumne/a es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic assignat o dels equipaments del centre.

1.2. En el cas dels portàtils assignats a l'alumnat donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, aquesta sanció econòmica correspon a una xifra equivalent a la reparació del desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (probables danys interns greus referits al disc dur, la RAM, la placa base, etc.)
- Pèrdua de carregador
- No retorn del dispositiu en el termini corresponent

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

2. Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes i el dispositiu hagi de romandre en el centre de manera temporal, si es tracta d'una falta lleu, i de manera permanent, si es tracta d'una falta greu.

(Aquestes normes aprovades per Consell escolar s'hauran d'incorporar a la Carta de compromís que signen les famílies)

Aprovat per Consell Escolar 13 de desembre de 2022 a Esplugues de Llobregat