

L'última versió d'aquest document ha estat aprovada pel Consell Escolar el dia **09/03/2026**.

S'ha inclòs **l'article 129** del punt 6.4.7, sobre la no assistència a activitats avaluable.

INTRODUCCIÓ	1
1. ASPECTES GENERALS DE L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE	3
2. PERSONAL DOCENT	4
2.1. Funcions del professorat	4
2.2. Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent (<i>LEC, art 29</i>)	5
2.3. Acollida del professorat nou	6
3. PARES I MARES DELS ALUMNES	7
3.1. Drets i deures dels pares i mares dels alumnes	7
3.2. Comunicació entre les famílies i el centre	9
4. ALUMNAT	10
4.1. Drets de l'alumnat	10
4.2. Deures de l'alumnat	14
4.3. Consell de delegats	17
5. PERSONAL NO DOCENT	20
5.1. Personal d'administració i serveis (PAS)	20
5.2. Els conserges	21
5.3. Els administratius	23
5.4. Personal Laboral	24
6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	25
6.1. Horari i guàrdies	25
6.2. Serveis del centre	28
6.3. Aspectes normatius del professorat	29
6.3.1. Exercici de la funció docent	29
6.3.2. Assistència i puntualitat	30
6.3.3. Disciplina, netedat i conservació de les instal·lacions	32
6.3.4. Participació	32
6.3.5. Horari laboral del professorat	33
6.4. Aspectes normatius de l'alumnat	33
6.4.1. Assistència i puntualitat	33
6.4.2. Comportament	36
6.4.3. Participació	36
6.4.4. Netedat i conservació de les instal·lacions	37
6.4.5. Sobre l'ús de telèfons mòbils i altres petits aparells	38
6.4.6. Sobre l'ús de dispositius portàtils (ordinadors, chromebooks i tauletes)	40

6.4.7.	Sobre les activitats avaluables	42
6.5.	Desenvolupament d'activitats fora del centre	44
6.6.	Foment de conductes saludables al centre	45
7.	ÒRGANS DE GOVERN	46
7.1.	Aspectes generals	46
7.2.	Òrgans col·legiats	46
7.2.1.	Consell Escolar	46
7.2.2.	Claustre de Professorat	52
7.2.3.	Equip Directiu	53
7.3.	Òrgans executius	55
7.3.1.	Director	55
7.3.2.	Cap d'Estudis	57
7.3.3.	Secretari	58
7.3.4.	Coordinador Pedagògic	60
7.3.5.	Cap d'estudis adjunt	61
8.	ÒRGANS DE COORDINACIÓ	62
8.1.	Coordinadors de curs	62
8.2.	Coordinació digital	64
8.3.	Coordinació LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)	64
8.4.	Coordinació de prevenció de riscos laborals	66
8.5.	Caps de Departaments didàctics	67
8.6.	Equips Docents	70
8.7.	Professorat tutors	70
8.8.	Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI)	72
9.	ASPECTES DE CONVIVÈNCIA	74
9.1.	Aspectes generals. Comissió de convivència	74
9.2.	La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes	74
9.3.	Del règim disciplinari	74
9.4.	Procediment de tractament de queixes i denúncies	75
10.	DISPOSICIONS FINALS	77
11.	REFERENTS NORMATIUS	78

INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) és el document adient per recollir els drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua, tot respectant la diversitat i la igualtat d'oportunitats i la convivència, i per articular l'organització dels recursos que han de fer possible l'assoliment dels objectius del Pla per a la llengua i la cohesió social en el centre. També recull altres aspectes que són essencials per al correcte funcionament del centre.

Les NOFC de l'Institut Joaquim Pla i Ferreras és un document normatiu coherent amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) que, comprèn els principis organitzatius entesos com els criteris generals respecte a l'organització i gestió dels nostres recursos.

En primer lloc s'especifica l'estructura d'organització i gestió dels diferents òrgans de govern i coordinació, en segon lloc concreta la normativa referida als membres de la comunitat educativa i en tercer lloc, els drets i deures dels alumnes i el règim disciplinari.

Els **principis generals** que inspiren aquest reglament són els següents:

- a. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu i a la seva personalitat.
- b. El dret de tots els membres de la comunitat educativa de l'institut Joaquim Pla i Ferreras a intervenir en les decisions que els afectin, mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.
- c. L'orientació dels alumnes, perquè puguin assolir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural, associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
- d. El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
- e. Assegurar l'ordre intern que permet assolir amb major plenitud els objectius educatius del nostre institut.
- f. Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels membres components de la nostra comunitat educativa.
- g. Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat educativa de l'institut.

- h. Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present NOFC, sempre amb esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.
- i. Despersonalització de les accions punitives, quan s'hi arribi com a darrera solució, fent comprendre que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionades, són una necessitat imprescindible per a la bona marxa i el bon desenvolupament de la tasca educativa.
- j. Autoavaluació i proposició d'esmenes o modificacions al present reglament, segons evolucioni i s'adapti a la realitat, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius.
- k. Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins del marc dels òrgans col·legiat de gestió, unipersonals de gestió i els equips educatius (docents, de nivells, de tutors).
- l. Vetllar pel compliment de la utilització de les dues llengües cooficials i el dret d'utilitzar la llengua pròpia (català) com a llengua vehicular.

1. ASPECTES GENERALS DE L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

Article 1. - L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Article 2. - Els òrgans col·legiats de govern són: el consell escolar i el claustre de professors.

Article 3. - Els òrgans unipersonals de govern són: Director, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt, coordinador pedagògic i secretari. Aquests òrgans unipersonals constitueixen l'equip directiu.

Article 4. - Els òrgans col·legiats de coordinació són: els departaments didàctics, els grups de treball i equips impulsors, la junta ampliada de coordinadors de nivell i els equips docents.

Article 5. - Els òrgans unipersonals de coordinació són: caps dels departaments didàctics així com els coordinadors de batxillerat, d'educació secundària obligatòria, referents dels grups de treball, referents dels equips impulsors, coordinador digital, coordinador de riscos laborals, coordinador LIC,...

2. PERSONAL DOCENT

2.1. Funcions del professorat

Article 6. - Les *funcions del professorat*, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

- a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la Direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la Direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- 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 pel centre, aprovades pel consell escolar, i són incloses en llur jornada laboral.
- j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
- k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

2.2. Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent (LEC, art 29)

Article 7. – El professorat, en l'exercici de la seva funció docent, té els *drets específics* següents:

- a. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència en el marc del projecte educatiu del centre.
- b. Accedir a la promoció professional.
- c. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Article 8. – El professorat, en l'exercici de la seva funció docent, té els *deures específics* següents:

- a. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, si s'escau.

Article 9. - El professorat participa en la vida del Centre a través dels òrgans col·legiats (Claustre i Consell Escolar), els òrgans de coordinació docent, departaments, seminaris i equips docents. L'assistència del professorat als òrgans de què formen part és obligatòria.

Article 10. - El professorat tindrà dret a rebre informació dels assumptes tractats en el Consell Escolar per part dels seus representants. Així mateix, podrà elevar peticions a aquests, susceptibles de ser tractades en el Consell Escolar, sobre tots aquells temes que consideren d'interès.

Article 11. - L'Equip Directiu facilitarà la formació del professorat propiciant la realització d'activitats en el propi institut (PFC).

Article 12. - El professor és la màxima autoritat dins de l'aula i ha de cuidar de la conservació dels materials i de les instal·lacions mentre dura la classe. Comunicarà el més aviat possible qualsevol defecte produït en els mateixos al secretari de l'Equip directiu.

Article 13. - El professor haurà de romandre en les classes amb tot el grup el temps que duri el període lectiu corresponent excepte autorització expressa en sentit contrari del cap d'estudis o el Director.

Article 14. - *En cas de vaga*, acabada aquesta, el Director confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els concedirà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini i seguint instruccions del propi Departament d'Ensenyament, trametrà, mitjançant l'aplicatiu corresponent, la relació als serveis territorials acompanyada de les al·legacions rebudes.

2.3. Acollida del professorat nou

Article 15. - Cada inici de curs la direcció del centre realitza una reunió amb el professorat de nova incorporació al centre, tant sigui per ocupar una plaça definitiva, comissions de serveis, pràctiques, destinacions provisionals o substitucions i interinatges.

Article 16. – Al llarg del curs, amb l'arribada de professorat nou, s'aplica “El protocol del pla d'acollida a professors i professores de nova incorporació a l'INS Joaquina Pla i Farreras” (veure [web d'Acollida del professorat nou al centre](#))

3. PARES I MARES DELS ALUMNES

3.1. Drets i deures dels pares i mares dels alumnes

Article 17. - Es consideren DRETS dels pares i mares dels alumnes:

- a. Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap tipus de marginació per creences, raça o religió.
- b. Ser atès pel tutor del seu fill, en els horaris fixats en la programació general del centre (una hora setmanal).
- c. Assistir a les reunions, degudament convocades pel centre.
- d. Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill.
- e. Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.
- f. Elegir i ser elegit membre del consell escolar de l'Institut.
- g. Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

Article 18. - Es consideren DEURES dels pares i mares dels alumnes:

- a. Acceptar els objectius i els principis expressats en el projecte educatiu del centre i la normativa recollida en el present reglament.
- b. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c. Assistir a les reunions convocades pels professors o d'altres òrgans de govern, per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic del seu fill.
- d. Facilitar els materials de treball al seu fill (llibres, llibretes, xandall, bloc, etc) i que els portin al centre.
- e. Procurar que el seu fill porti la vestimenta adequada i la neteja personal, que requereix l'assistència a un centre educatiu.
- f. Comunicar, al professor tutor del seu fill, si aquest, pateix malalties infecto-contagioses, de caràcter crònic, o malalties que requereixen d'una atenció especial.
- g. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre, a través dels seus representants.
- h. Justificar les absències del seu fill, davant del seu professor tutor, tal i com indica aquest reglament.
- i. Signar els documents necessaris, referits al seu fill i en representació seva, per la condició de menor d'edat.

Article 19. - Els pares rebran informació sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills, sense perjudici que individualment qualsevol pare o mare pugui demanar aquesta informació al tutor del grup del seu fill.

Article 20. - La secretària del centre amb el suport dels tutors, si és el cas, comunicarà als pares tot el que es refereix a les ajudes a l'estudi que puguin sol·licitar.

Article 21. - Els pares i mares d'alumnes estan obligats a col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats del centre, respectaran l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sense perjudici que puguin discrepar de les decisions que adopti.

Article 22. - La participació dels pares en els òrgans de govern es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les associacions de Mares i Pares d'Alumnes que legalment es constitueixin.

Article 22.1. L'AMPA del centre és l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes de l'INS Joaquina Pla i Farreras, sense ànim de lucre.

Poden ser membres de ple dret d'aquesta associació, en qualitat de soci o sòcia, tots els pares, les mares i, en el seu cas, els tutors i tutores dels/de les alumnes matriculats i que cursin els seus estudis en aquest centre.

La condició de membre de l'associació s'adquireix, prèvia sol·licitud escrita de l'interessat/ada, per acord de la Junta Directiva. Per aquest fet, el/la sol·licitant es compromet a actuar vers aquesta associació d'acord amb el que preveuen aquests estatuts. Podran admetre's també, amb els mateixos tràmits, associats col·laboradors els fills/es dels quals estiguin interessats/des en participar en les activitats extraescolars organitzades per aquesta associació, però que no siguin alumnes d'aquest centre. Aquests associats tindran veu a l'Assemblea General, però no vot, ni poden ser tampoc membres de la seva Junta Directiva.

Les finalitats d'aquesta associació són les següents:

- **Fomentar** la participació dels pares, mares i tutors dins de la comunitat educativa d'aquest centre, i també en altres òrgans de participació d'abast superior, per ajudar a aconseguir la millor qualitat de l'ensenyament per als seus fills i filles, així com també una formació i educació global inspirada en els principis de l'esforç personal, de foment dels valors humans, de la tolerància, de la solidaritat, de la democràcia, de la millora de la salut pública i personal i del medi ambient, i del respecte a les normes de convivència de la nostra societat.
- **Promoure** la intervenció dels pares, mares i tutors i, si és el cas, dels alumnes, en el control i la gestió del centre i, amb aquesta finalitat, proposar candidats al consell escolar del mateix en representació de tots els pares, mares i tutors seus.
- **Donar suport** i assistència als pares, mares i tutors membres de l'associació i, en general, a tots els components de la comunitat escolar, i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò convenient per a l'educació dels seus fills/es o pupils.
- **Col·laborar** en les activitats educatives del centre, escoltant i informant al seu consell escolar pel que fa a l'establiment de criteris per a la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en les accions assistencials i de serveis que es puguin prestar.

- **Presentar i proposar** al consell escolar programes d'activitats complementàries, visites, viatges, menjadors, colònies, etc., així com participar en la seva realització.
- **Programar i realitzar** activitats pròpies de l'associació, especialment les extraescolars adreçades als i a les alumnes, així com organitzar l'adquisició col·lectiva i, si cal, la distribució dels mitjans necessaris per a l'educació que estiguin a càrrec dels pares/mares, sense perjudici de continuar exigint la total gratuïtat de l'ensenyament, especialment de l'obligatori.
- **Promoure** la pràctica d'esports, tant per als associats de l'associació com per als seus fills/es, constituint equips esportius, i participant en aquelles competicions adequades per a la seva edat i el seu nivell tecnicoesportiu.
- **Informar** els membres de l'associació de les activitats i afers d'aquesta, i dels del centre, impulsant el ple exercici dels drets i el compliment dels deures.
- **Fer** de nexes entre el centre d'ensenyament i el seu entorn, facilitant la col·laboració d'aquell en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral.
- **Realitzar** activitats culturals i de formació de pares-mares-tutors, organitzar-ne també d'altres de tipus esportiu i recreatiu per a l'esbarjo dels associats i dels seus fills/es.

3.2. Comunicació entre les famílies i el centre

Article 23. - El tutor és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Per qualsevol informació que les famílies requereixin sobre el procés d'ensenyament- aprenentatge s'hauran de dirigir al tutor/a del grup.

Article 24. - Els tutors disposen d'una hora setmanal dintre del seu horari per realitzar entrevistes amb els alumnes i les famílies. L'horari de les entrevistes entre el tutor i les famílies es fixarà de mutu acord, en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor.

Article 25. - El nombre d'entrevistes a mantenir entre el tutor i l'alumne i/o la seva família estarà en funció de la situació, evolució i necessitats de l'alumne/a. Les entrevistes poden ser convocades pel tutor o sol·licitades per la família quan ho considerin oportú. Es vetllarà perquè al llarg de cada curs, els tutors de cada grup realitzin com a mínim una entrevista amb la família de cada alumne.

4. ALUMNAT

Article 26. - Els drets i deures reconeguts als alumnes són els expressats en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

4.1. Drets de l'alumnat

Article 27. - *Dret a la formació.* L'alumnat té dret a rebre una formació que li permet aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i. L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Article 28. - *Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar*

Article 28.1. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Article 28.2. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

Article 28.3. L'alumnat, o els seus representants legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat o reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o etapa d'acord amb el procediment establert.

Article 29. - Reclamacions per les qualificacions finals

- a. Per a les qualificacions finals d'ESO de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, els centres establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o directora del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent. A la vista de la decisió de l'equip docent, el Director del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. La resolució que el director o directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials corresponents, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.
- b. Per a les qualificacions finals dels ensenyaments post obligatoris el centre establirà un dia en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. El director o directora traslladarà la reclamació al departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. En vista de la proposta del seminari o departament i de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.
- c. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat per escrit. L'alumne o alumna, o els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat. Es podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials corresponents, s'haurà de presentar al mateix centre.

Article 30. - Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions, sempre que no atemptin contra les pròpies llibertats expressades en la Declaració Universal dels drets humans.

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

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

Article 31. - Dret a la integritat i la dignitat personal. En referència a aquest aspecte, l'alumnat té els drets següents:

- a. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d. A un ambient de convivència que fomenta el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Article 32. - Dret de reunió i associació

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

La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

L'alumnat podrà associar-se creant les seves pròpies organitzacions. Es constituïran per mitjà d'acta que haurà de ser firmada, almenys, pel 5 % dels alumnes del centre amb dret a associar-se i, en tot cas, per un mínim de cinc. L'acta i els estatuts es dipositaran en la secretaria del centre.

Una vegada finalitzat el període d'estudis, al terme de la seva escolarització, els i les alumnes podran intervenir en la vida del Centre formant associacions d'antic alumnat. Podran col·laborar en les activitats de l'Institut, especialment en les complementàries i extraescolars i d'orientació acadèmica i professional. Per part de la Direcció del Centre es permetrà l'ús d'espais per a reunions.

Article 33. - Dret de participació

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

Article 34. - Dret a la informació

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

Article 35. - Dret a la llibertat d'expressió

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

Article 36. - *Dret a l'orientació escolar, formativa i professional*

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

Article 37. - *Dret a la igualtat d'oportunitats*

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Article 38. - *Dret a la protecció social*

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Article 39. - *Dret a la protecció dels drets de l'alumnat*

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Reglament o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre, en el termini d'un mes des que es van produir els fets que motivin la queixa o denúncia.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Article 40. - Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal. La informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, serà considerada de caràcter reservat, per part de l'institut.

Article 41. - Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre i, per tant, hauran de poder:

- a. *Triar els seus representants: delegats, subdelegats i membres del consell escolar.*
- b. *Rebre la informació que els permeti intervenir en la gestió i control de l'institut, mitjançant els seus representants del consell escolar, i del consell de delegats.*
- c. *Els representants de l'alumnat (delegats i delegades de curs) celebraran les seves reunions en horari lectiu, amb una periodicitat ordinària trimestral.*
- d. *Constituir associacions d'alumnes i cooperatives d'ensenyament i escolars en els termes i ajuts que preveu la legislació vigent.*
- e. *Manifestar lliurement la seva opinió, amb respecte per la dignitat de les persones.*

4.2. Deures de l'alumnat

Article 42. - *Deure de respecte als altres.* L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Article 43. - *Deure a l'estudi.* L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 44. - *Deure de respectar les normes de convivència.* El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, llengua, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. No embrutar les dependències del centre (llençar papers, fer dibuixos,...).
- f. Dedicar un temps en tutoria a la neteja i conservació de l'aula.
- g. Utilitzar correctament les instal·lacions i els materials del centre.
- h. No trencar o fer malbé les instal·lacions i els béns mobles. En cas de causar-ne danys per culpa o negligència, a més de la sanció acadèmica, hi ha l'obligació de reparar o restituir el dany.
- i. En cap cas sotstraran material, objectes o pertinences del centre.
- j. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi.
- k. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- l. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

- m. No insultar, dir paraules grolleres, contestar inadequadament, parlar fora de context ni fer gesticulacions fora de to.
- n. No agredir físicament ni proferir amenaces.
- o. No córrer, ni cridar pels passadissos.
- p. No consumir cap droga, ni incitar al seu consum.
- q. No portar armes blanques ni objectes contundents.
- r. No deteriorar o sostreure pertinences dels altres.

Article 45. - Els alumnes tenen el *deure de respectar les normes de convivència* del nostre centre, les quals inclouen:

- a. Complir les normes reflectides en la present normativa.
- b. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- c. Respectar les indicacions del personal no docent (conserges, administratius, monitors,...).
- d. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat dels membres de la comunitat educativa.
- e. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- f. Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres, a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Article 46. - Els alumnes tenen el *deure de respectar els materials i les instal·lacions de l'institut*.

Article 47. - Els alumnes tenen el *deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa*.

Article 48. - La participació dels alumnes en el funcionament i en la vida del Centre, en l'activitat escolar i extraescolar i en la gestió dels mateixos és un dret i un deure. La seva participació es realitza a través del delegat i subdelegat de grup, el Consell de delegats, els representants en el consell escolar i les associacions d'Alumnes que legalment es puguin constituir.

Article 49. - La representació del grup d'alumnes l'ostenta el delegat i el sotsdelegat, que el recolza en les seves funcions i el substitueix en cas d'absència.

Article 50. - L'elecció del delegat es realitzarà per sufragi directe i secret durant el primer mes del curs escolar.

Article 51. - L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de candidats i a continuació es procedirà a la votació. L'elecció requerirà dels vots de la majoria absoluta dels alumnes del grup. Quan existeixin diversos candidats i cap obtingui l'esmentada majoria, es durà a terme una segona votació, a la que concorren les dues candidatures més votades. El segon candidat, o candidata, més votat exercirà la funció de sotsdelegat, sense que sigui necessari, en aquest cas, la majoria absoluta. Verificada la votació, el tutor aixecarà acta de la mateixa i entregarà a Cap d'Estudis.

Article 52. - El delegat i el sotsdelegat podran cessar en les seves funcions a petició pròpia, per mitjà d'un escrit raonat al tutor, o quan així ho sol·liciti un terç dels alumnes del grup. En aquest últim supòsit, es procedirà a una votació que necessitarà la majoria absoluta dels membres del grup perquè el delegat o sotsdelegat siguin revocats. El tutor de curs podrà cessar a un delegat quan incompleixi les normes de convivència per faltes greus o no realitzi les seves funcions correctament. Després de la renúncia o revocació es procedirà, en un termini no superior a quinze dies, a una nova votació de delegat i subdelegat en les mateixes condicions que estableix l'article anterior.

Article 53. - El delegat, i en la seva absència el sotsdelegat, exercirà les funcions següents:

- a. Ser portaveu de la classe davant tots els organismes del centre.
- b. Assistir a les reunions a què sigui convocat, i després, informar als companys dels temes que s'han tractat i dels acords que s'han pres.
- c. Comunicar immediatament al tutor, qualsevol trencament o desperfectes que s'hagi produït en l'aula.
- d. Assistir obligatòriament a les reunions del Consell de delegats i a participar en les seves deliberacions.
- e. Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup a què representen.
- f. Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- g. Col·laborar amb el tutor i amb la junta de professors del grup en els temes que afecten el funcionament d'aquest. L'equip docent per decisió majoritària dels seus membres podrà demanar la presència del delegat de grup per a informar dels assumptes que afecten el grup.
- h. Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'Institut per al bon funcionament del mateix.
- i. Cuidar de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Institut.
- j. Informar al professor tutor o a la resta de professorat del grup de qualsevol desperfecte en els materials i instal·lacions de l'aula.

Article 54. - Correspon al sotsdelegat, les funcions següents:

- a. Substituir el delegat en cas d'absència d'aquest, o provisionalment en cas de dimissió o substitució del delegat, fins que s'efectuï una nova votació en la qual en sortirà nou delegat i sotsdelegat.
- b. El sotsdelegat ajudarà al delegat en l'exercici de la seva funció.

Article 55. - Els delegats i sotsdelegats de grup no podran ser sancionats com a conseqüència d'actuacions relacionades amb l'exercici de les funcions que els encomana la present normativa, sense perjudici que les conductes individualment considerades puguin donar lloc a la seva correcció.

Article 56. - Si el delegat o sotsdelegat d'un grup comet una acció greu i és motiu d'expedient disciplinari, podrà ser destituït del seu càrrec.

4.3. Consell de delegats

Article 57. - El *Consell de delegats*, format pel delegat/da de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar, ostenta la representació del conjunt de l'alumnat. El centre fomentarà el funcionament del consell de delegats i delegades i protegirà l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Article 58. - El *Consell de delegats* és l'òrgan col·legiat de participació de l'alumnat, el qual està integrat per representants dels alumnes del centre. Aquests representants dels alumnes són: els delegats i els alumnes membres del consell escolar.

Article 60. - Els alumnes delegats/des formaran part del *Consell de delegats* del centre durant tot el curs. L'equip directiu convocarà la sessió constitutiva d'aquest consell, la qual haurà de celebrar-se abans de l'acabament del mes d'octubre.

Article 61. - En el cas que fos necessària una reunió del consell de delegats abans de la seva constitució, el director podrà convocar l'esmentada reunió amb els delegats triats fins aquell moment i amb els representants dels alumnes al consell escolar.

Article 62. - El *Consell de Delegats* es reunirà al començament de curs convocat pel cap d'estudis. També podrà ser convocat sempre que ho consideri oportú els representants de l'alumnat al Consell Escolar, per informar d'algun tema que s'ha discutit en l'esmentat òrgan. La Direcció facilitarà un espai adequat per a les reunions del Consell de delegats dotant amb el material necessari per al seu correcte funcionament.

Article 63. - Els membres del *Consell de delegats* tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del Director del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Article 64. - Són funcions del *Consell de delegats*:

- a. Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes.
- b. Elaborar informes al consell escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- c. Ser informats, si així el requereixen, respecte de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar del centre, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- d. Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- e. Elevar propostes per a l'elaboració i modificació del PEC, de la Programació General Anual i d'aquesta normativa.
- f. Informar els estudiants de les activitats de la junta.
- g. Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars abans de la finalització del curs acadèmic anterior.
- h. Debatre els assumptes que ha de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes de resolució als seus representants en el mateix.
- i. Convocar i vetllar pel desenvolupament adequat de les accions que suposen la no assistència col·lectiva a classe segons el que preveu aquest Reglament.

Article 65. - Els membres del *Consell de delegats*, en l'exercici de les seves funcions, tindran dret a ser informats de les mesures adoptades en les sessions del Consell Escolar i dels actes administratius del Centre, excepte aquells el coneixement dels quals puguin afectar el dret a la intimitat de les persones o al normal desenvolupament dels processos d'avaluació acadèmica. En tot cas, haurà de ser sol·licitada a la Direcció del centre que determina quina documentació pot ser objecte de consulta.

Article 66. - El *Consell de delegats* podrà formar comissions, temporals o permanents, per al seu millor funcionament. Dins de la Junta de Delegats existirà un secretari triat d'entre els seus membres que alçarà acta dels acords presos.

Article 67. - Quan ho sol·liciti, el *Consell de Delegats*, en ple o en comissió, haurà de ser sentida pels òrgans de govern de l'Institut, en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixen la seva audiència.

Article 68. - El *Consell de Delegats* podrà convocar en assemblea a l'alumnat, sol·licitant-ho amb dos dies d'antelació a la Direcció del Centre, a la que també comunicarà la data, hora i ordre del dia a tractar en la mateixa. Els punts de l'ordre del dia estaran relacionats amb assumptes de caràcter educatiu que tinguin una incidència directa sobre l'alumnat.

Article 69. - El Centre ha de promoure la formació dels alumnes perquè exerceixin de manera responsable el dret a la llibertat d'expressió. Amb aquest fi, les programacions didàctiques dels departaments que imparteixin matèries on la seva introducció sigui adequada, el Pla d'Acció Tutorial i el Pla d'Activitats complementàries i extraescolars, contemplaran la realització de debats, taules rodones o altres activitats anàlogues.

Article 70. - L'alumnat disposarà de taulers d'anuncis per a l'exercici de la llibertat d'expressió. La direcció ha d'estar assabentada i donar la seva conformitat per tal de ser publicada qualsevol informació.

5. PERSONAL NO DOCENT

5.1. Personal d'administració i serveis (PAS)

Article 71. - En l'actualitat el personal d'Administració i Serveis del nostre institut està integrat per dos conserges i dos administratius. El personal de neteja depèn directament d'una empresa, que contracta el propi institut, d'acord amb les normes especificades en el contracte. El personal adscrit al menjador depèn, també, d'una empresa i el servei de menjador i de cuina es realitza per una altra empresa contractada per l'AMPA, el qual posa un coordinador general d'aquest servei.

Article 72. - Les funcions del personal PAS es consideren bàsiques per al bon funcionament del centre.

Article 73. - Tindrà dret a rebre informació i a formular peticions perquè el Consell Escolar tracti assumptes del seu interès a través del seu representant en el mateix.

Article 74. - El personal d'administració i serveis podrà celebrar reunions en els locals del Centre, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, en lloc designat per la Direcció, respectant en tot cas el funcionament normal de l'Institut i l'exercici de les seves activitats. A aquestes reunions assistirà la Direcció sempre que així ho requereixin els seus components.

Article 75. - Podrà presentar peticions, queixes o recursos, formulats per escrit davant de la Direcció o el consell escolar del Centre.

Article 76. - L'Equip Directiu informará el personal d'administració i serveis d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, inclús dins de l'horari laboral, sempre que això no pertorbi el normal desenvolupament de les tasques pròpies.

Article 77. - Els membres del personal d'administració i serveis hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

Article 78. - La jornada laboral, els permisos, les vacances i llicències d'aquest col·lectiu serà la determinada per als empleats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. La jornada haurà de complir-se en la seva integritat en el propi Institut. D'acord amb les necessitats del centre la Direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns, hora de començament i de finalització de la jornada laboral.

Article 79. - La jornada laboral del personal subaltern s'adequa a l'horari lectiu del centre.

Article 80. - El secretari vetllarà pel compliment de la jornada del Personal d'Administració i Serveis i informará de manera immediata al Director de qualsevol incompliment.

Article 81. - El procediment que s'ha de seguir en cas d'absència o retard serà el mateix que es fixa per al personal docent. El secretari portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari (retards,

sortides abans d'acabar la jornada laboral, absències durant la mateixa) que seran exposades en el tauler d'anuncis de l'oficina mensualment.

Article 82. - Sense perjudici del que estableix la legislació vigent, els permisos hauran de ser sol·licitats, excepte casos de força major, amb una antelació mínima de dos dies lectius a la Direcció del centre. El no compliment d'aquest requisit comporta la denegació del permís. De la mateixa manera, les absències hauran de comunicar-se tan ràpidament com sigui possible. Els justificants de les mateixes seran lliurats al secretari el més aviat possible un cop s'hagin incorporat al lloc de treball.

Article 83. - Llevat d'excepcions apreciades pel Director, que haurà de garantir en tot cas la prestació dels diferents serveis, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament d'aquells processos que es realitzen de manera prèvia a l'inici del curs o posterior a la finalització d'aquest.

Article 84. - El personal d'administració i serveis tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral, que es gaudirà durant la jornada de matí. En tot cas, s'haurà de garantir que hi hagi almenys un consergeria i una secretaria durant les estones de pati de l'alumnat, i garantint en tot moment el cobriment del servei.

5.2. Els conserges

Article 85. - L'institut disposa en l'actualitat de dos conserges.

Article 86. - Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

- a. Vigilar les instal·lacions del centre.
- b. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e. Atendre l'alumnat.
- f. Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- g. Col·laborar amb el professorat de guàrdia de pati en el tema d'obertura de porta del Parc per sortida dels alumnes de batxillerat.

Article 87. - Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.

- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau...
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Obrir i tancar les dependències i controlar les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
- Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
- Fer fotocòpies al personal de la comunitat educativa.
- Encarregar-se del manteniment de les màquines fotocopiadora i multicopista: vigilar i controlar els nivells de tinta, tòner i paper.
- Respondre al telèfon i gestionar les necessitats de trucades per part de l'alumnat (amb l'autorització del professorat de guàrdia).
- Executar encàrrecs oficials dins o fora del centre.
- Franquejar, dipositar, entregar, recollir i distribuir la correspondència.
- Tancar la porta principal segons les directrius establertes a l'article 116 i obrir-la 5 minuts abans del seu acabament.
- Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat. En cas contrari, es realitzarà el comunicat corresponent al secretari de l'equip directiu per tal que sigui solucionat pel responsable de manteniment de l'edifici.
- Quan acabin les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, ni cap llum encès a l'institut.
- Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral. Si el personal de neteja acaba amb posterioritat al personal de consergeria, seran ells qui tanquin el centre.
- Col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat; entrades, sortides i tots els diferents actes que es celebrin al centre.

- Informar i orientar al públic sobre els serveis que demanda del centre.
- Realitzar el trasllat del material i efectes que foren necessaris.
- Atendre la centraleta telefònica.
- Entregar i recollir les claus de les distintes dependències del centre.
- Encendre i apagar els aparells de climatització i cuidar que totes les llums i aparells del centre estan fora d'ús a l'hora de tancar.
- Qualsevol altra activitat que li encomani el Director dins de les seves competències.

5.3. Els administratius

Article 88. - Correspon als auxiliars d'administració (o administratius) funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut:

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

Article 89. - Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h. Manteniment de l'inventari.
- i. Control de documents comptables simples.
- j. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- k. Confeccionar llibres, expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
- l. Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- m. Recolzar el Secretari en la realització i manteniment de l'inventari general de l'Institut.
- n. Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'Institut.
- o. Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre intern del Centre.
- p. Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el Centre.
- q. Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
- r. Gestió de beques i ajudes a l'estudi.
- s. Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
- t. Les altres tasques li encomani la Direcció del centre relacionades amb la seva activitat.
- u. Redactar els documents i la correspondència.

- v. Transcripció i còpia literal de documents, arxius i fitxers.
- w. Classificació i registre de documents.
- x. Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina.
- y. Actualitzar tota la documentació referida a professors i alumnes.
- z. En cas de tenir matrícula viva, comunicar a Coordinació pedagògica l'entrada del nou alumne després de finalitzar tota la gestió referent a la documentació que s'ha de lliurar en secretaria.

Article 90. - El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

Article 91. - L'horari d'atenció al públic de les oficines del Centre serà de 8:00 a 15:00 hores. Aquest horari podrà modificar-se en determinats períodes, quan la naturalesa de les tasques a realitzar així ho aconselli.

Article 92. - Per a ambdós col·lectius (administració i subalterns) la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

5.4. Personal Laboral

Article 93. - Personal auxiliar d'educació especial: el centre disposa d'un auxiliar d'educació especial assignat a la SIEI. Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- a. Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...).
- b. Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- c. Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

Article 94. - La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament.

Article 95. – El centre disposa de la figura d'una bibliotecària, a càrrec de l'AMPA del centre.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. Horari i guàrdies

Article 100. - La concreció de l'horari per cada curs escolar quedarà reflectida a la Programació General Anual del centre, prèvia aprovació pel Consell Escolar del centre de l'horari marc.

Article 101. - El disseny i la modificació de l'horari, a proposta de l'Equip Directiu, escoltat el Claustre, i l'aprovació del Consell Escolar estarà subjecta a les condicions que estableix la normativa en matèria de calendari escolar fixada, anualment, pel Departament d'Ensenyament.

Article 102. –*Entrada i permanència de l'alumnat en el Centre.*

Article 102.1. L'horari de l'alumnat haurà de complir-se amb caràcter general, romanent els alumnes dins del recinte del Centre.

Article 102.2. En el cas dels alumnes de Batxillerat, quan no tinguin classe degut a l'absència de professorat a primera o última hora del matí, podran absentar-se del centre.

Article 102.3. En el cas dels alumnes de batxillerat, podran sortir del Centre durant l'estona del pati.

Article 102.4. L'entrada al centre es regularà de la manera següent:

1. Al matí s'obrirà la porta del pati per permetre l'entrada a l'alumnat 15 minuts abans de l'inici de les classes.
2. L'alumnat que arribi tard haurà d'esperar a les 8:15h, moment en el que es tornarà a obrir la porta i podrà anar a classe, quedant anotat el seu retard en el full de registre.
3. Durant el temps de migdia l'alumnat d'ESO que utilitzi el servei de menjador escolar haurà de romandre al centre.

Article 102.5. Sortida de l'alumnat del centre educatiu en horari lectiu

- a) Els alumnes menors d'edat (d'ESO i Batxillerat) podran sortir del centre durant l'horari lectiu si els seus pares o tutors legals els venen a buscar, o si els autoritzen enviant un correu electrònic a l'adreça institut@plafarreras.cat. Aquesta sol·licitud d'autorització ha de ser motivada per raons de salut o gestions ineludibles. El personal del centre podrà validar la validesa d'aquesta autorització mitjançant una trucada telefònica als pares o tutors legals del menor.
- b) Quan la sortida del centre en horari lectiu s'hagi de produir de manera regular (per exemple, en el cas d'alumnat que va regularment al metge), caldrà que els seus pares o tutors legals lliurin prèviament una autorització per escrit al tutor/a de l'alumne, que informarà a l'Equip Directiu.
- c) En el cas de l'alumnat de Batxillerat que cursa matèries soltes, el propi horari de l'alumne autoritzarà la seva sortida del centre.

Article 103. Les reunions del Claustre de professorat, del Consell Escolar, i les sessions d'avaluació, així com la resta de reunions es programaran de tal manera que no alteren el funcionament normal de les activitats lectives.

Article 104. - Guàrdies.

El professorat de guàrdia realitza una tasca imprescindible per al manteniment de la normalitat i l'ordre en el centre. Per això, cal recordar que també ha d'orientar-se aquesta tasca en la línia d'actuar amb criteris pedagògics i coherents amb l'activitat general del centre. En aquest sentit l'activitat de la guàrdia ha de seguir les següents normes:

- a. En l'horari del centre hi haurà professorat de guàrdia a les hores que es considerin oportunes i que es determinaran al moment de confeccionar els horaris, seguint la normativa d'inici de curs.
- b. Quan un o més professors no fan classe per absència de l'alumnat (sortides o d'altres activitats) passen a ser els professors de guàrdia que primer cobriran les absències.
- c. L'alumnat no podrà romandre als passadissos, ni al pati del centre en hores de classe. Si un alumne no pot assistir a classe per raons diverses, haurà d'estar-se en un espai on pugui treballar sota la supervisió d'un professor, però en cap cas als passadissos, al vestíbul o al pati.
- d. Si un professor no ha vingut, el grup romandrà a la seva aula, sempre acompanyat d'un/una professor de guàrdia si és possible, que haurà de passar llista i mantenir el clima de treball adequat.
- e. Si a l'hora de guàrdia hi ha un accident que implica el trasllat de l'alumne a l'hospital, el professorat de guàrdia es responsabilitzarà d'acompanyar-lo i d'avisar la família i a un membre de l'Equip directiu.
- f. En tot cas el professorat de guàrdia és responsable de la normalitat i ordre del centre. L'alumnat haurà d'atendre les seves decisions.
- g. Cal que el professorat que estigui de guàrdia supervisi l'ús dels ordinadors portàtils i tauletes a les estones de guàrdia i estableixi mecanismes de control per assegurar-se que es respecten les normes d'ús. En cas de dubte es pot demanar que l'alumne justifiqui allò que ha de fer mitjançant l'agenda (cal que estiguin ben especificats els deures a realitzar). Puntualment, el professor/a de guàrdia pot decidir que no es pugui utilitzar el portàtil o la tauleta en aquella hora.

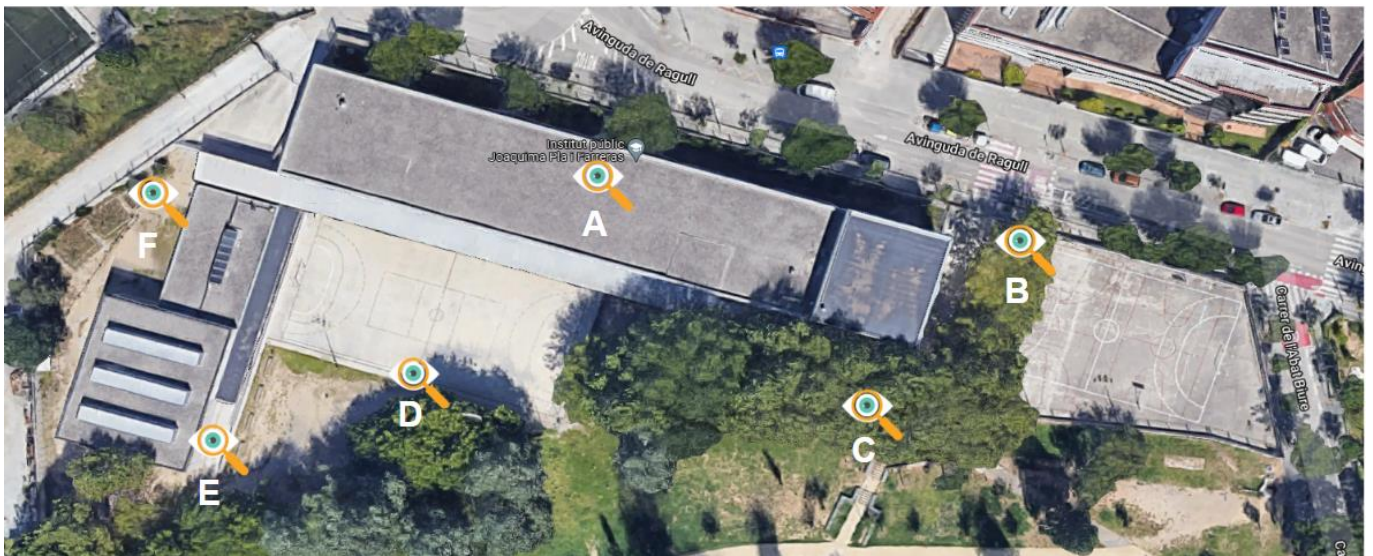
Article 104.1. Procediment que cal seguir a les hores de guàrdia:

- a. El professor que està de guàrdia, abans de fer la guàrdia, consulta el full de guàrdies per si hi ha absències previstes. És fonamental que tot el professorat que prevegi una absència deixi feina i que aquells que puguin trobar-se amb un retard o una absència no previstes avisin com més aviat millor a l'equip directiu.
- b. Després ha de fer la volta pel centre per comprovar si hi ha alguna incidència no prevista.
- c. Si no falta ningú, el professor de guàrdia estarà disponible a la sala de professors.

- d. Si falta algú, el professor de guàrdia es queda a l'aula amb els alumnes. Si no es poden cobrir totes les absències, es consultarà a l'equip directiu.
- e. L'alumne/a que arribi tard entrarà a classe. El professor/a farà constar el retard.

Article 104.2. Procediment que cal seguir a les hores de guàrdia de pati:

- 1.2. És important que les estones de pati comencin i acabin amb puntualitat.
- 2.2. Quan s'acabi la classe anterior al pati, el professorat tancarà l'aula amb clau. Cal evitar alumnes al vestíbul i als passadissos.
- 3.2. El conserge obrirà la porta del parc a l'hora del pati per deixar sortir als alumnes de batxillerat. Durant l'estona de pati, a la porta del parc, hi haurà un professor que serà qui tancarà la porta als alumnes de batxillerat en acabar el pati.
- 4.2. Durant l'estona de pati els alumnes no poden entrar a l'edifici per cap motiu ni utilitzar el gimnàs. Els lavabos que s'utilitzaran seran els que es troben situats al costat del gimnàs.
- 5.2. S'assignarà al professorat de guàrdia una tasca en funció de la seva adjudicació:



Professor/a A, supervisar passadís de la primera planta, tancant aules i obrint-les abans de la finalització del pati.

Professor/a B, pista de bàsquet, la pista de l'Av. Ragull i la rampa.

Professor/a C, porta d'accés del parc, vigilar la sortida dels alumnes de batxillerat. Tancar la porta quan finalitza el pati.

Professor/a D, zona de la pista de futbol del costat del gimnàs.

Professor/a E, zona del porxo dels lavabos exteriors. Evitar que es formin aglomeracions.

Professor/a F, controlar la zona de darrere del gimnàs.

Article 104.3. Guàrdies a alumnes exempts d'alguna matèria.

A les hores de música i/o optatives, han d'estar treballant a l'aula del seu grup.

Article 104.4. Guàrdies a alumnes sancionats per direcció o la Comissió de Convivència

La tarda de dimecres es farà càrrec dels alumnes sancionats fent tasques reparadores i/o d'estudi

6.2. Serveis del centre

Servei de Biblioteca

Article 105. - La biblioteca es considera un servei bàsic en les activitats del Centre, que contribuirà a fomentar la lectura i que l'alumne accedeixi a la informació i altres recursos per a l'aprenentatge. La biblioteca ofereix servei de préstec de dilluns a dijous durant l'estona del segon pati, de 12h a 12.15h i durant l'espai del temps de llegir, de 14:05h a 14:30h.

Article 106. - Per poder fer ús del servei de préstec de la biblioteca cal ser membre de la comunitat educativa de l'Institut. La normativa d'ús de la biblioteca es pot consultar al web:

<https://bibliotecaplafa.wordpress.com/normativa-de-la-biblioteca-del-plafa/>

Servei de menjador

Article 107.- El servei de menjador depèn d'una empresa externa al centre. Aquest servei és explotat per una empresa concessionària i gestionat per l'AMPA. Els preus estan fixats per la Generalitat de Catalunya. Es pot fer ús d'aquest servei tots els dies o de forma esporàdica.

Ús social del centre

Article 108. - S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals. Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les condicions següents: no poden ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions, i s'han de guiar pels principis d'equitat educativa, convivència, inclusió, solidaritat i respecte. L'horari escolar, que inclou les activitats lectives, complementàries i extraescolars del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

Article 109. - El director o directora del centre és qui s'encarrega de vetllar per l'ús social de les instal·lacions, i fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar. Pel càlcul d'aquesta compensació es tindrà en compte el tipus d'espai (aules, pistes o gimnàs), si és necessària la calefacció, el tipus

d'il·luminació, les necessitats de neteja derivades de l'ús previst i les despeses previstes de manteniment/repació/reposició de les instal·lacions i dels equipaments utilitzats.

6.3. Aspectes normatius del professorat

6.3.1. Exercici de la funció docent

Article 110. - Els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

Article 111. - L'administració educativa i el director del centre ha de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

6.3.2. Assistència i puntualitat

Article 112. - L'estructura organitzativa del nostre institut ens obliga a una acció coordinada per aconseguir un bon funcionament del centre en la seva globalitat, per això, exposem algunes mesures i actituds que cal tenir en compte:

- a. Els professors tenen l'obligació de complir amb l'horari de classes i d'altres activitats d'horari fix. També tenim l'obligació d'assistir a les reunions de claustre, de coordinació, d'avaluació i a totes aquelles derivades de la condició de tutor o del càrrec que s'ocupi. Són també d'assistència obligatòria, les altres reunions extraordinàries, no previstes en la programació general del centre, que siguin degudament convocades pel director.
- b. Arribar puntualment a les hores d'inici de les classes i en els canvis de classe. No cal dir la importància que això té pel que fa a les guàrdies. Cal també puntualitat a les reunions convocades.
- c. Avisar a l'equip directiu, el més aviat possible en cas de retard i d'absència no prevista (malaltia, força major sobtada, etc), i de la durada d'aquesta absència el qual l'anotará en el full de guàrdies.
- d. Les absències que puguin ser previstes hauran de ser comunicades i justificades al director o membre de l'equip directiu amb els impresos específics i amb la màxima antelació possible.
- e. A l'hora de comunicar les absències, el professor explicitarà a la Cap d'Estudis, les mesures que ha decidit per solucionar el màxim possible les conseqüències de la seva absència, com poden ser materials de treball, substitucions, canvis d'horari, etc. dins el marc horari de l'alumnat.
- f. En cas de retard o absència del professor, el responsable de guàrdies es quedarà a l'aula amb l'alumnat.
- g. En cas d'absències de més de dos dies caldrà presentar la baixa mèdica.
- h. Totes les faltes d'assistència i retards a activitats marcades en l'horari i aquelles convocades per Direcció han de ser justificades amb els impresos específics i en el més curt termini possible adjuntant, sempre que es pugui, un document justificatiu
- i. Per minimitzar els efectes d'aquestes faltes i retards, l'equip directiu farà les modificacions horàries que calguin per tal d'interferir el mínim possible en l'horari dels alumnes, respectant sempre l'horari marc del professorat.
- j. Els permisos i les llicències estan regulats per diferents decrets i lleis i es concedeixen per les causes següents:

A. Llicències

- a. Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director del centre.
- b. Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys, en què cal la conformitat del director del centre.
- c. Per malaltia.
- d. Per exercir funcions sindicals.

B. Permisos

- a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.
- b. Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
- g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials.
- h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari.
- i. Per la mort, l'accident o la malaltia greu d'un familiar de primer grau de consanguinitat o afinitat tres dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i cinc dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Pel cas d'un familiar de segon grau de consanguinitat o afinitat el permís és de dos a quatre dies hàbils en funció de si es tracta de la mateixa localitat de destinació o una altra.
- j. Per l'hospitalització del o de la convivent o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat dos dies laborables si es produeix al mateix municipi del lloc de treball i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- k. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- l. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per maternitat, adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

6.3.3. Disciplina, netedat i conservació de les instal·lacions

Article 113.- El professorat ha de col·laborar i potenciar la convivència en el centre. Per això cal:

- a. Implicar-se en qualsevol situació anòmla que detecti a qualsevol hora i a qualsevol indret del centre.
- b. No excloure mai de l'aula per tota l'hora, cap alumne sense omplir el full d'incidència. D'aquesta exclusió han de tenir constància els pares a través de la corresponent còpia blanca, el tutor/a (còpia groga) i la Cap d'estudis (còpia blava).
- c. No deixar sortir mai els alumnes de l'aula abans de finalitzar la classe.
- d. A l'hora de l'esbarjo i quan les aules es quedin buides s'han de tancar les portes amb clau. També en finalitzar les classes del matí cal que l'últim professor que utilitza l'aula o dependència, comprovi el correcte estat de l'aula (llums apagats, cadires sobre les taules, i finestres tancades...) abans de marxar. Si es tracta d'una aula específica la deixarà tancada amb clau. Durant l'esbarjo cap alumne no pot romandre a l'aula sense professor.
- e. Portar un estricte control de l'assistència utilitzant la Plataforma IEduca.
- f. El professorat ha de col·laborar i potenciar la netedat i bona imatge del centre tenint cura, tant a l'aula com a la resta de les instal·lacions del centre.
- g. Deixar els mobles i les eines d'ús del professor a l'aula en les condicions que permetin un ús immediat.
- h. Advertir de qualsevol alteració significativa a consergeria o al coordinador informàtic si es tracta de material informàtic.
- i. Recordar, advertir o prendre mesures respecte a fets contraris a l'esperit o a la lletra d'aquesta normativa.

6.3.4. Participació

Article 114.- La participació del professorat en el centre cal tractar-la a tres nivells:

1. **Gestió:** en aquest apartat, el Claustre i els representants al Consell Escolar seran els seus canals. Els representants mantindran una relació fluida amb els claustrals per al millor exercici de la seva tasca. Els/les representants podran proposar la convocatòria de claustres o reunions informatives si hi ha temes que, al seu parer, ho justifiquin.
2. **Activitats extraescolars:** els mecanismes de participació en aquest àmbit poden seguir tres camins:
 - Els departaments, amb els quals el professorat ha de participar en les activitats que es programin.

- La Coordinació Pedagògica podrà proposar, impulsar i programar iniciatives per les dates de festes a celebrar en el centre o altres circumstàncies horàries que siguin compatibles amb l'activitat general.
 - Els equips docents també podran fer propostes i decidir activitats per a l'alumnat corresponent.
3. **Docència:** tota activitat acadèmica, didàctica o pedagògica cal que sigui coherent i coordinada amb el projecte de centre. Si més no, en cap cas pot ser contrària al seu esperit i contingut.

6.3.5. Horari laboral del professorat

Article 115. - L'horari laboral del professorat és de:

- 18 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla Català de l'Esport.
- 6 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director del centre).
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

6.4. Aspectes normatius de l'alumnat

En el cas dels alumnes, l'aplicació dels criteris bàsics pel que fa a assistència, puntualitat i comportament, es regularà mitjançant la Comissió de Convivència i si s'escau, la Comissió de Mediació.

6.4.1. Assistència i puntualitat

Article 116.- Qualsevol activitat està programada per incidir en la formació global de l'alumnat. És per això que cal considerar indispensable l'assistència i la puntualitat a les diferents activitats. Així mateix, l'alumnat ha d'entendre que ells són els primers responsables de la seva formació. Per això, cal establir uns mecanismes de control. Aquestes normes i mecanismes són:

Assistència

- a. L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria.
- b. L'assistència de l'alumnat a la resta d'activitats d'horari fix o bé organitzades esporàdicament pel centre és també obligatòria. La no assistència injustificada pot suposar una sanció que decidirà el professor que organitza la sortida conjuntament amb el tutor/a.
- c. Si l'assistència a una activitat es considera voluntària, serà especificat pels professors que en siguin responsables.
- d. Excepcionalment els alumnes poden sortir sols de l'institut per una causa justificada (visita/prova mèdica, malaltia o tràmits oficials), si la família així ho autoritza demanant-ho al centre pels canals establerts.
- e. Els alumnes de Batxillerat poden entrar a les 9:00h, si falta el professor de primera hora, sempre que s'hagi tingut constància d'aquesta absència amb anterioritat i s'hagi pogut avisar a l'alumnat.
- f. El professorat haurà d'introduir les faltes dels alumnes a l'aplicatiu de la plataforma IEduca a totes les hores. És molt important introduir-les per tal de poder fer-ne un seguiment acurat per part de les famílies i els tutors. És imprescindible introduir les faltes de **primera hora del matí** per tal que els conserges enviïn la notificació a les famílies.
- g. Les famílies han de justificar les absències dels seus fills/es mitjançant la Plataforma IEduca.
- h. En cas d'acumulació de faltes no justificades es seguirà el funcionament establert dins del reglament de la Comissió de Convivència.
- i. Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat a partir de tercer curs de Secundària amb relació a la seva assistència a classe no seran objecte de sanció, sempre que hagin estat comunicades per escrit a l'equip directiu amb 48 hores d'antelació per part del Consell de delegats. L'escrit, que cal que presentin els delegats de cada curs, ha d'estar consensuat pel Consell de Delegats de l'Institut. Ha de contenir el recull de firmes dels alumnes del grup que s'adhereixen a la convocatòria, així com l'explicació dels motius de la convocatòria de vaga i dels sindicats que la promouen.
L'equip directiu informará les famílies via correu electrònic dels grups que han manifestat la seva intenció d'adherir-se a la convocatòria de vaga dins del termini establert. Si la família està d'acord haurà de justificar l'absència del seu fill/a via la plataforma iEduca, utilitzant el procediment de justificació de faltes per antelació, el dia abans de la convocatòria, afegint que el motiu de l'absència és que s'autoritza al seu fill/a adherir-se a la vaga.
Les famílies dels alumnes d'aquells grups que no hagin presentat la convocatòria en el termini establert, rebran un correu indicant que no tenen autoritzat aquest motiu d'absència. El tutor/a no acceptarà la justificació si el seu fill/a està en un dels grups no autoritzats a fer vaga.
- j. Al batxillerat el seguiment de l'assistència de l'alumnat es farà de la mateixa manera que a l'ESO. A més, per cada falta injustificada en una matèria determinada i considerant els trimestres de manera independent, es restaran 0,25 punts per cada falta de la nota trimestral (a aplicar a partir de la 4a falta).

- k. En el cas d'absència de l'alumnat a activitats d'avaluació planificades, sempre i quan l'absència estigui degudament justificada per part de la família, es procedirà de la següent manera en funció del nivell:
- En el cas de l'alumnat d'ESO, es realitzarà l'activitat d'avaluació dintre de les primeres sessions de la matèria un cop reincorporat l'alumne/a. El docent pot decidir que no és necessari la realització excepcional d'aquesta prova, si compta amb instruments d'avaluació suficients, o si el format de l'activitat d'avaluació ho impedeix.
 - En el cas de l'alumnat de Batxillerat, serà el docent responsable qui decidirà si escau la repetició de la prova, així com el format i la data. Es podrà convocar a l'alumnat fora de l'horari lectiu. La falta d'assistència de l'alumne en aquesta segona convocatòria suposarà una qualificació de zero. En tot cas, aquest procés estarà arbitrat per la coordinació de nivell corresponent.

En cas que l'absència no estigui justificada podrà suposar la qualificació negativa (zero) de l'activitat avaluada.

Puntualitat

- a. Els alumnes podran entrar a l'institut com a màxim de tard a les 8:00h.
- b. A les 8:00h es tancarà la porta d'accés a l'institut (Parc). Els alumnes que no arribin a temps s'hauran d'esperar fora (al parc) fins les 8:15h.
- c. A les 8:15h, el professor de guàrdia obrirà la porta del parc a tots aquells alumnes que estiguin fora i els anotarà en el full de registre abans de que l'alumne/a entri a classe. Cap alumne podrà entrar a l'institut després d'aquesta hora, excepte si està justificat (punt f). Aquest full passarà a consergeria per fer la comprovació i enviar les notificacions a les famílies dels absents.
- d. A les 8:55h, el conserge tornarà a obrir la porta del parc perquè entrin els alumnes que han quedat fora.
- e. Només entraran fora dels terminis dels horaris establerts aquells alumnes que portin una justificació oficial del retard (entraran per la porta de l'Av. Ragull i hauran d'ensenyar el justificant al conserge i al professor de la classe que li toqui). L'alumne haurà de dirigir-se a l'aula que li correspongui.
- f. El professorat haurà d'introduir els retards dels alumnes a l'aplicatiu de la Plataforma a totes les hores.
- g. A cap d'estudis es comptabilitzaran els retards acumulats en qualsevol de les hores lectives. **L'acumulació de 5 retards entre hores comptabilitzats de forma mensual, o de 8 retards de primera hora acumulats durant el curs**, comportarà haver de venir una tarda de dimecres de 15:30h a 17:00h. Aquesta sanció s'aplicarà un màxim de tres vegades. En cas de la reiterada acumulació d'aquest tipus d'incident, l'alumne serà convocat per la Comissió de Convivència. En cas que l'alumne hagi esgotat les convocatòries previstes per la Comissió de Convivència (convocatòries A i B), es podrà valorar l'obertura d'un expedient acadèmic.
- h. Si un retard està justificat, se seguirà el mateix mecanisme que amb les faltes d'assistència.

- i. L'alumnat ha de ser a l'aula o a l'espai on es realitza l'activitat a l'hora marcada per l'horari.

6.4.2. Comportament

Article 117.- Quan un alumne incompleixi alguna de les normes de convivència i/o destorbi el treball col·lectiu, en un espai del centre o en una sortida, el professor podrà obrir una incidència, emplenant el full corresponent.

Si aquest comportament implica un risc per la convivència del centre, la direcció del centre es posarà en contacte amb la família per a què el vingui a buscar.

Article 118.- Les conductes considerades contràries a les normes de convivència del centre seran tractades per la Comissió de Convivència. Davant de conductes considerades greument perjudicials per a la convivència en el centre, el director pot ordenar l'obertura d'un expedient sense que el cas sigui estudiat per la Comissió de Convivència, o imposar qualsevol tipus de mesura d'acció més immediata.

A les classes

Article 119.- En el cas d'expulsar un alumne de classe (cal recordar que l'expulsió de classe és un recurs del qual no se n'hauria d'abusar) cal seguir el següent procediment:

- a. El professor emplena la seva part del full d'incidència i, en la mesura del possible, deixa a l'alumne a l'aula. Si no és possible l'envia a la sala de professors per ser atès per un professor de guàrdia.
- b. L'alumne retornarà la còpia signada pels pares al professor que li ha emplenat el full d'incidència en un període màxim d'una setmana. En el cas de no retornar el full dins del període establert, el professor trucarà a la família per avisar d'aquesta incidència.
- c. L'alumne retornarà la seva copia signada pels pares al professor que li ha emplenat el full d'incidència. El no retorn dins del període establert pot comportar un altre full d'incidència.
- d. Si en el moment de l'expulsió el professor no emplena la seva part del full, ho haurà de fer tan aviat com pugui i serà l'encarregat de repartir-ne les còpies pertinents. En el cas d'emplenar un full d'incidència sense l'expulsió de l'alumne de l'aula, el professor que emplena el full serà l'encarregat de repartir les còpies pertinents.

A altres espais del centre

Article 120.- Els alumnes no han de romandre als passadissos, excepte als canvis d'aula.

6.4.3. Participació

Article 121.- Valorem com a indispensable incorporar aquest objectiu de treball a l'activitat ordinària del centre. Això fa necessari donar una sèrie de normes per tal de canalitzar les iniciatives de l'alumnat en aquest àmbit i, en tot cas, afavorir-les i fomentar-les.

- a. Els representants de l'alumnat, delegats de classe i del Consell Escolar, seran els qui hauran de canalitzar les seves iniciatives.
- b. L'equip directiu, delegant en l'àmbit de participació, es reunirà de forma periòdica amb la Junta de Delegats per tal de mantenir vies de comunicació i engrescar l'alumnat a participar en les activitats del centre.
- c. En les sessions de tutoria caldrà tenir presents aquests temes i incorporar-los-hi. Així mateix el tutor ho fomentarà i insistirà al delegat de la necessitat d'informar-ne als seus companys, ja sigui en el marc de la junta de delegats o en altres àmbits més esporàdics que es puguin constituir.
- d. Qualsevol grup d'alumnes podrà proposar la realització d'activitats extra-acadèmiques, puntuals o continuades. Aquestes propostes les hauran de fer al cap d'estudis que en valorarà l'oportunitat i estudiarà les possibilitats de portar-les a la pràctica. En qualsevol cas, aquestes activitats hauran de contemplar propostes de divulgació i exposició pública a la resta de la comunitat escolar.
- e. Per canalitzar aquelles activitats que es proposin en el marc de les diades assenyalades com celebració al centre, el coordinador pedagògic juntament amb la comissió dinamitzadora aglutinarà les diferents iniciatives i en dissenyarà el programa d'actes en cada cas.
- f. Sigui quina sigui la naturalesa de les activitats que se suggereixin, hauran de ser proposades amb una antelació raonable. Tota activitat organitzada ha de ser aprovada pel Consell Escolar o, per delegació, per l'equip directiu.
- g. Els grups d'alumnes que proposin alguna activitat hauran d'incloure-hi la programació del servei d'ordre, d'organització i de neteja, que sempre ha de comptar amb la participació d'algun professor/a.

6.4.4. Netedat i conservació de les instal·lacions

Article 122.- L'atenció i conservació del material i de les instal·lacions del Centre correspon a tots els membres de la Comunitat Educativa. Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible al secretari de l'equip directiu o a consergeria.

Article 123. - A fi de responsabilitzar als alumnes de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor o tutora del grup realitzarà a principis de curs activitats adreçades en aquest sentit. De la mateixa manera, la resta de professorat, al llarg del curs procurarà la neteja i atenció de l'aula.

Article 124.- Cal que l'alumnat valori adequadament la importància de mantenir el centre net i en bones condicions de conservació. L'alumne ha de tenir cura del material mobiliari i de l'espai que utilitza diàriament. En aquest sentit en serà responsable individualment i col·lectivament.

Les normes que han d'ajudar a aconseguir aquests objectius són les següents:

- a. En acabar cada sessió, l'alumnat ha de deixar les taules i cadires totalment ordenades, el material recollit i, en general, l'aula en condicions de ser utilitzada per altres grups. Els professorat encarregat de cadascuna d'aquestes sessions és el responsable de vetllar pel compliment d'aquesta norma.
- b. Cada grup de tutoria destinarà un temps, quan el tutor els ho reclami, a la neteja de les aules i espais exteriors (torns de neteja de pati).

- c. En tot cas, tot alumne que embruti haurà de comunicar-ho ràpidament al professor i netejar-lo, quedant a decisió del professor responsable la possibilitat d'encomanar-li una extensió d'aquesta activitat de neteja.
- d. L'alumnat es fa responsable dels desperfectes evitables que pugui ocasionar. Per aquest fet, haurà de preocupar-se de reparar-los, ja sigui directament o pagant-ne els costos de la reparació o reposició.
- e. Si es produïren danys intencionats en els equips i/o instal·lacions i no aparegueren els responsables dels mateixos, els alumnes del grup-classe assistents reposaran el material o bé pagaran el seu cost perquè sigui reposat pel Centre.
- f. El centre no es fa responsable de la desaparició de bens de caire personal, com ara telèfons mòbils.

6.4.5. Sobre l'ús de telèfons mòbils i altres petits aparells

Article 125.- L'ús dels dispositius mòbils al centre es regula segons les instruccions del Departament d'educació de 18 de gener de 2004, actualitzades als documents per a l'organització i la gestió dels centres, per al curs 2025-2026. Així doncs:

a. ESO

- L'ús de telèfons mòbils no està autoritzat per a l'alumnat.
- L'alumne que porti un dispositiu mòbil personal l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'alumne haurà de guardar el telèfon a la seva taquilla quan entri al centre i el recollirà en acabar la jornada (14:30 h o fins a la finalització del menjador/extraescolars). Aquesta mateixa norma s'aplicarà també altres petits dispositius electrònics.
- En quant als auriculars, només es permet el seu ús quan hi ha una finalitat acadèmica al darrera i té el vistiplau o està motivat per la demanda del docent.

b. Batxillerat

- L'alumne que porti un dispositiu mòbil personal l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'alumne haurà de guardar el telèfon a la seva guixeta, motxilla o borsa personal quan entri al centre i el podrà recollir durant l'estona d'esbarjo o en finalitzar la jornada. No el podrà fer servir en cap de les instal·lacions del centre (patis inclosos). Aquesta mateixa norma s'aplicarà també als auriculars o altres petits dispositius electrònics.
- L'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils, tot seguint les normes que el centre estableixi per usar-los en el marc de la bona convivència del centre i el respecte als drets fonamentals i de protecció de dades d'altri.
- Activitats lectives: L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat haurà de donar les

indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

- Activitats no lectives: En la resta del temps no lectiu, com el temps de menjador o les activitats complementàries i extraescolars, no es pot fer un ús lliure del mòbil. Només de manera excepcional és permès fer-ne ús quan un docent de referència (amb l'autorització de la Direcció del centre) hagi autoritzat l'ús dels telèfons mòbils per a una activitat amb un objectiu educatiu concret, i un adult de referència vetlli per al seu bon ús en aquests espais.
- c. Incompliment de la normativa.
- En cas d'ús indegut del telèfon mòbil o altres petits aparells per part d'un alumne (tenir-lo fora del lloc indicat o fer ús sense el consentiment previ d'un docent) constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre custodiarà el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i des de secretaria es farà comunicació a la família.
 - Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i es procedirà a expulsar l'alumne durant 3 dies.
 - En cas de reincidència en l'ús indegut, l'alumne serà expulsat. El nombre de dies d'expulsió serà igual al nombre de reincidències en l'ús indegut.
 - L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. La difusió d'imatges o vídeos per qualsevol via (missatges, xarxes socials,...) serà considerada una conducta greu perjudicial per la convivència del centre amb independència de les accions legals que se'n puguin derivar. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i serà expulsat durant 3 dies. En cas de trobar fotos, vídeos de membres de la comunitat educativa realitzades durant l'horari escolar l'alumne serà sancionat i haurà d'esborrar el contingut trobat. En cas de no voler fer-ho, serà expulsat i es valorarà l'obertura d'expedient disciplinari.

6.4.6. Sobre l'ús de dispositius portàtils (ordinadors, chromebooks i tauletes)

Article 126.- Per al bon funcionament dels dispositius digitals portàtils, cal seguir les següents normes d'ús:

- a. Són una eina de treball personal. En cap moment es poden fer servir per escoltar música, xatejar, baixar música, utilitzar programes de P2P, o accedir a qualsevol pàgina no autoritzada.
- b. És recomanable utilitzar una memòria USB, una targeta SD (o un servei en línia per a còpies de seguretat) per a desar-hi còpies dels arxius i de les carpetes més importants. D'aquesta manera, si el dispositiu pateix alguna incidència, es podran recuperar els documents essencials.
- c. A fi de facilitar el treball i la mobilitat a l'aula, caldrà dur els dispositius de casa amb la bateria carregada. A l'aula es procurarà treballar sempre amb l'alimentació de la bateria i només en cas d'esgotament d'aquesta o per indicació del professor es podrà connectar a la xarxa elèctrica. No es podran carregar en llocs de pas.
- d. Aquests dispositius són una eina de treball personal de l'alumne i és aquest qui haurà de responsabilitzar-se de vetllar pel seu bon ús i conservació.
- e. Els dispositius (ordinadors, chromebooks, tauletes,...) podran ser periòdicament revisats pel centre a fi de garantir-ne el seu bon ús. El professor tutor, el coordinador d'informàtica o la persona a qui el director del centre encarregui aquesta funció, podran inspeccionar el contingut dels aparells en qualsevol moment.
- f. Cal tractar els dispositius amb cura, sense cops ni moviments bruscos i cal vigilar on es deixen en tot moment.
- g. Els dispositius només es poden fer servir a les aules i seguint les indicacions del professorat. En la resta d'espais de l'institut s'han de portar guardats a la funda a dins de la motxilla. No es poden utilitzar a l'hora del pati ni durant els canvis de classe. Les normes de bon ús es mantenen en qualsevol moment de la jornada lectiva i en qualsevol de les activitats que es realitzen a l'institut (Estudi assistit, estones de guàrdia,...).
- h. A fi d'estalviar conflictes, no està permès deixar el dispositiu a un company.
- i. No està permès instal·lar noves aplicacions, diferents a les que porta la configuració inicial del dispositiu. El fet de fer-ho pot suposar que aquest perdi eficàcia i rapidesa. A més implica el risc d'introduir un malware (software maliciós que pot fer-lo malbé).
- j. Els dispositius s'engeguen quan ho demana el professor. Durant les explicacions del professorat caldrà apagar-los o bé deixar-los en mode d'estalvi d'energia (pantalla apagada) a menys que el professor indiqui el contrari. En acabar la classe, el dispositiu s'ha d'apagar totalment o bé deixar-lo en mode d'estalvi d'energia.
- k. Caldrà dur els dispositius dins d'una funda per protegir-los de cops. És molt recomanable també dur uns auriculars.
- l. Les aules on hi ha dispositius portàtils han de romandre tancades amb clau en els esbarjos i quan els alumnes hagin de canviar d'aula per la següent classe (educació física, ...)
- m. Quan es detecti un mal funcionament, o hi hagi cap mena de desperfecte, caldrà informar immediatament al centre a fi de poder resoldre la incidència i determinar-ne les causes.
- n. Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es podrà prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes, o bé limitar

l'accés del dispositiu a un llistat dels recursos imprescindibles per poder seguir les tasques d'aprenentatge.

- o. Es considerarà que incorren en falta greu els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o els equipaments digitals del centre o en sostreguin material. Hauran 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.
- p. L'alumne que rep en règim de préstec un ordinador del centre, s'haurà de responsabilitzar del seu bon estat. En cas que l'equip pateixi desperfectes o hi hagi qualsevol incidència (avaries excloses), l'alumne haurà de respondre econòmicament segon el següent barem:

	Primera vegada	A partir de la segona
Pantalla trencada	60€	120€
Teclat trencat	40€	80€
Cops o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa, càmera, ports,...)	25€	50€
Cops a l'estructura, quan l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa,...)	100€	170€
Pèrdua/trencament de carregador: preu íntegre d'un de substitució oficial, aproximadament	30€	
Pèrdua de l'ordinador: preu íntegre d'un de substitució oficial, aproximadament	400€	

- q. En cas que un alumne no retorni un dispositiu, propietat del centre, en el termini acordat, es procedirà a la seva reclamació. En cas de no rebre resposta, es procedirà a informar al Departament d'educació i a presentar la denúncia corresponent.
- r. Les mesures i/o sancions les prendrà la Comissió de convivència d'acord amb la coordinació digital del centre

- s. En els casos en què els alumnes no facin cas de les instruccions del professor, o bé, estiguin utilitzant algunes de les prohibicions anteriors serà motiu de full d'incidències .

6.4.7. Sobre les activitats avaluable

Article 127. - Sobre irregularitats en les activitats avaluable

En cas que en una activitat avaluable (prova escrita a l'aula) es detecti una actitud fraudulenta amb l'objectiu d'alterar la mateixa avaluació de l'alumne o alumna, es penalitzarà parcialment o totalment -a criteri del o de la docent responsable- la qualificació d'aquesta activitat.

En cas de sospita de plagi, entès com fer passar com a pròpies produccions alienes, el o la docent constatarà l'autoria real mitjançant entrevista personal amb l'alumne o alumna, que també servirà per comprovar si s'han assolit els objectius proposats a l'activitat. El resultat d'aquesta entrevista condicionarà la qualificació de l'activitat avaluada.

En el cas del Treball de Recerca de Batxillerat, la constatació del plagi suposarà la qualificació amb 0 d'aquest treball, independentment de les qualificacions de la resta de blocs.

Contra aquestes decisions, l'alumne/a afectat/da podrà presentar reclamació mitjançant una instància a la secretaria del centre, que resoldrà la direcció de l'institut.

Article 128. - Sobre la custòdia de proves d'avaluació i reclamacions

L'alumne ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació contínua (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.). Davant de possibles reclamacions, serà l'alumne l'encarregat de presentar el material avaluat que sigui susceptible de reclamació.

Els docents conservaran, fins a la data del curs següent que el Departament d'Ensenyament determini, el material elaborat que ha servit per a atorgar les qualificacions en les avaluacions finals i els documents de registre de l'avaluació contínua.

Les reclamacions sobre els resultats de les avaluacions es podran realitzar dins les 48 hores següents al lliurament del butlletí d'avaluacions, ja siguin trimestrals (entesos com una informació de seguiment de l'evolució acadèmica de l'alumnat) o finals.

Article 129. - Sobre la no assistència a activitats avaluable

Quan per algun dels motius que s'esmenten a continuació, un alumne/a no pugui assistir a una activitat avaluable, aquest/a tindrà dret a la reprogramació de l'activitat o a la realització d'una prova alternativa. Per exercir aquest dret, l'alumne/a (o els seus representants legals) té el deure d'informar el tutor/a i el docent afectat amb la màxima antelació possible, i acreditar documentalment la causa. La nova data i

hora seran fixades pel docent, i podria dur-se a terme fora de l'horari lectiu, dins la franja de 14:30 a 17 h. Alternativament, i previ acord entre docent i alumne/a, la repetició de la prova podria ser substituïda per altres opcions, sempre que s'asseguri l'equitat en l'avaluació.

Els motius que donen dret a la repetició de les proves són els següents:

- Motius de salut de l'alumne/a, amb justificant mèdic oficial.
- Deures inexcusables de caràcter públic (citacions judicials o renovació urgent de documents oficials).
- Exàmens oficials.
- Causes familiars greus (defunció d'un familiar proper, hospitalització d'urgència d'un familiar,...).
- Participació en competicions esportives d'alt nivell d'esportistes d'alt rendiment amb acreditació ARC o ARE.

En el cas d'altres causes, com motius de salut de l'alumne/a sense justificant mèdic oficial, motius familiars no greus -com viatges-, competicions d'esportistes sense reconeixement ARC o ARE o d'altres, l'alumne/a o la seva família faran la proposta al docent afectat o al tutor/a, que la traslladarà al coordinador de nivell, qui resoldrà el cas amb el vistiplau de la direcció del centre.

En qualsevol dels supòsits, si la sol·licitud és denegada o la falta no es justifica documentalment, l'activitat serà qualificada amb la puntuació mínima prevista (zero o NA), o tindrà la consideració de no avaluada, en funció del criteri del docent.

6.5. Desenvolupament d'activitats fora del centre

Article 130. - El centre considera necessari potenciar i realitzar sortides que ajudin a l'assoliment de determinats aspectes de les programacions, i al descobriment de noves activitats o diferents realitats culturals o socials. Segons qui proposa l'activitat, les podem concretar en:

- a. Organitzades pels Departaments. Els Caps de Departament confeccionaran a principi de curs una previsió general de sortides per a tot el curs.
- b. Organitzades pel coordinador de nivell. El coordinador en serà el responsable. Els detalls s'han de comunicar a la resta de l'equip de professors implicat i a la Cap d'Estudis.

Article 131.- El Secretari farà la previsió trimestral detallada, que serà aprovada pel Consell Escolar. Si hi ha més sortides al llarg del curs, es presenta seguint el procés anterior, en els consells escolar que es convoquen al llarg del curs.

Article 132.- El nombre de professorat acompanyant ha de mantenir la proporció d'1 per cada 20 alumnes participants o fracció, amb un mínim de 2 professors. Tota la normativa que regula el funcionament de l'activitat en el centre serà d'aplicació a les sortides, a més a més del que s'especifica a continuació:

- a. Les sortides són obligatòries perquè estan relacionades amb activitats acadèmiques i vinculades al currículum. Si algun alumne no pot assistir-hi per alguna causa, el professor ha d'avisar amb antelació al coordinador del curs, que vetllarà per la seva assistència al centre amb la corresponent feina.
- b. En cas que aquestes sortides impliquin una estància nocturna i una gran despesa econòmica, el centre podrà decidir un mínim de participació per a que es pugui realitzar
- c. Caldrà respectar estrictament l'horari establert.
- d. Tot i ser obligatòries, l'equip docent pot decidir que un alumne no assisteixi a alguna activitat.
- e. Si la visita acaba a migdia els alumnes de menjador han de tornar al centre acompanyats pel professorat.
- f. Si els professors deixen de fer classes, cal que deixin feina per als seus alumnes.
- g. El professorat acompanyant s'acordarà junt amb la Cap d'estudis.
- h. Cada alumne és responsable de les seves coses (diners, càmera fotogràfica, aparells de música, roba, mòbil,...).
- i. Si es considera necessari es podran mirar les motxilles i maletes dels alumnes.
- j. El consum de qualsevol substància (alcohol, etc....) que alteri el comportament serà falta greu.
- k. Sota cap concepte l'alumnat no podrà sortir pel seu propi compte de l'indret on es realitzi l'activitat. Tampoc no podrà pujar en vehicles particulars (cotxes, motos, etc.) o fer auto-stop.
- l. Com a mesura de seguretat, a les hores lliures l'alumnat haurà de sortir en grups, de com a mínim cinc persones i mixtos.
- m. Els professors no es fan responsables dels desperfectes que algun alumne pugui produir per gamberrisme o acte vandàlic. (Els seus pares o tutors repararan econòmicament els danys causats).

- n. L'incompliment de la normativa per part d'algun alumne podrà suposar-li la interrupció de la sortida i la tornada a casa a càrrec de la família amb el mitjà de transport més a l'abast. A més a més, es prendran les mesures disciplinàries pertinents.
- o. Tot l'alumnat, fins i tot major d'edat, haurà de complir aquest reglament.

Article 133.- El protocol a seguir en les sortides és el següent:

- a. Les famílies a inici de curs fan un únic pagament que engloba totes aquelles sortides que afecten a tots els alumnes del mateix nivell.
- b. Les sortides són programades a l'inici de curs pels departaments o pels coordinadors de nivell i les aprova el Consell Escolar.
- c. Si una sortida no ha estat programada a l'inici de curs pel departament cal:
 - Fer la proposta a l'equip docent
 - El coordinador de nivell passarà la informació al coordinador pedagògic per tal que ho aprovi el Consell Escolar.
- d. En tots els casos el professor que organitza la sortida ha de contractar-la, i preparar-la seguint els passos següents:
 - Elaborar una *previsió del pressupost* total de la sortida (segons model), incloent transport, dinars de professors, entrades, bestretes... i lliurar-lo a la secretària. Si cal transport, ha d'encarregar-lo.
 - Fer el *full d'informació i autorització* per les famílies (segons model), i en el cas de 3r, 4t i batxillerat els fulls de pagament.
 - Enviar el full informatiu a les famílies.
 - El professor que organitza la sortida ha de passar almenys dos dies abans per secretaria per demanar l'import en efectiu que necessiti.
 - Preveure, amb una antelació mínima de dos dies, si la sortida implica dinar fora i avisar el responsable de menjador (coordinador/a d'activitats i serveis).
 - Un cop realitzada la sortida i tan aviat com pugui, completar el *full de liquidació* (segons model) amb les despeses que ha suposat la sortida i lliurar-lo a la secretària.

6.6. Foment de conductes saludables al centre

Article 134.- El centre s'ha d'acollir a la normativa oficial pel que fa al consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques. Per tant cap dels membres de la comunitat educativa no podran consumir tabac, alcohol ni altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar ni en cap activitat organitzada pel centre.

Les infraccions respecte aquest supòsit imposaran una falta greu per l'alumne infractor.

7. ÒRGANS DE GOVERN

7.1. Aspectes generals

Article 135. - Els òrgans de govern de l'institut vetllaran per que les activitats d'aquest es desenvolupin d'acord amb els principis i valors de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, per l'efectiva realització dels fins de l'educació, establerts en les lleis i en les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament. A més, garantiran, en l'àmbit de la seva competència, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, professorat, pares i mares i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i en la seva avaluació.

Article 136. - Els òrgans de govern del centre són:

Col·legiats: Consell Escolar del Centre i Claustre de Professorat.

Executius: Director, Cap d'Estudis, Cap d'estudis adjunt, Secretari, Coordinador Pedagògic.

Tots de manera conjunta constitueixen l'Equip Directiu.

Article 137. - Per al correcte desenvolupament de les seves funcions, els diferents òrgans de govern elaboraran un programa d'actuació i un calendari de reunions que s'inclourà en la Programació General Anual de l'Institut (PGA).

7.2. Òrgans col·legiats

7.2.1. Consell Escolar

Article 138. - (LEC, 148) El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d'Educació establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

Article 139. - Les seves competències, el procediment d'elecció dels seus membres i el seu funcionament estan regulats per la LEC i pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Article 140. - Corresponen al consell escolar dels centres públics, les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.

Article 141. - El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

Article 142. - Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.

Article 143. - En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

Article 144. - Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Article 145. - La composició del Consell Escolar ve estipulada en l'Article 45 del capítol 3, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, del desplegament de la LEC.

Article 145.1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27 del DECRET 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a. El director o directora, que el presideix.
- b. El cap o la cap d'estudis.
- c. El secretari/a (exerceix amb veu però sense vot).
- d. Un o una representant de l'ajuntament.
- e. Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- f. Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- g. Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- h. En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

Article 145.2. El secretari o secretària del centre hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Article 145.3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

Article 145.4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

Article 145.5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

Article 145.6. La composició del Consell escolar de l'Institut Joaquina Pla i Farreras està constituït per 17 membres, segons la distribució següent:

- a. El director del centre, que presideix el consell escolar.
- b. El Cap d'estudis.
- c. El secretari de l'equip directiu, amb veu i sense vot.
- d. Sis representants del sector professorat.
- e. Dos representants del sector pares i mares d'alumnes.
- f. Tres representants del sector alumnat.
- g. Un representant de l'Ajuntament.
- h. Un representant del PAS. La persona que forma part del sector PAE passa a formar part del cens electoral del sector del personal d'administració i serveis.
- i. Un representant de l'associació de pres i mares d'alumnes.

Article 145.7. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Article 145.8. - La participació dels òrgans de govern, dels professionals de l'ensenyament, de l'alumnat i de les seves famílies, de l'entorn social i professional i dels ajuntaments en el govern de l'institut s'efectua a través del consell escolar. La seva composició està regulada en el capítol 2 del Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar, la selecció del Director o de la Directora i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics.

Article 146. - Per a l'elecció dels membres del consell escolar se seguirà el procediment descrit en els articles 3 a 7 del Decret 317/2004, de 22 de juny.

Article 147. - Renovació de les persones membres del consell escolar. Normativament ve estipulat en el *DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*:

- a. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
- b. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- c. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar

per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

- d. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- e. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Article 148. - L'Equip directiu afavorirà la participació, prenent les mesures més adients, en les eleccions al consell escolar de tots els sectors implicats.

Article 149. - (LEC, 148.3) Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

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

Article 150. - Règim de funcionament:

- (LEC, 148) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- En les reunions de Consell Escolar, el Director o el Secretari en el seu defecte, enviarà, preferentment per correu electrònic, als membres del consell escolar la convocatòria contenint l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima de 48 hores.
- La documentació que hagi de ser objecte de debat i, si és el cas, d'aprovació, es posarà a disposició dels membres del Consell Escolar .
- L'assistència a les sessions del consell escolar serà obligatòria per a tots els seus membres.
- El consell escolar intentarà arribar als acords per consens, només en el cas que no sigui possible, adoptarà els acords per majoria simple excepte en els casos següents:
 - a. L'aprovació del pressupost i la seva execució, que es realitzarà per majoria absoluta.
 - b. Aprovació del projecte educatiu i del present reglament, així com les seves modificacions, que es realitzarà per majoria de dos terços.
 - c. Acord de revocació del nomenament del Director que es realitzarà per majoria de dos terços.

Article 151. - (Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centre, art. 46) A més de les funcions que s'estableixen en l'article 148.3 de la Llei d'educació:

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

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

Article 152. - Comissions del Consell Escolar. (LEC, 148) El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, un alumne o alumna i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament. Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

Article 153. - Comissió econòmica. El consell escolar constituirà una Comissió Econòmica, integrada pel Director, que la presideix, el Secretari, un professor, un pare/mare d'alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. 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. Es reunirà sempre que la convoqui el Director o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de caire econòmic ho requereixin.

Article 154. - Comissió permanent. El consell escolar del centre constituirà una Comissió permanent integrada pel Director, que la presideix, el Cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares/mares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el Secretari, si s'escau, amb veu i sense vot. El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de Director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de règim interior i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes. Es reunirà sempre que la convoqui el Director o a petició dels sectors electes representats.

Article 155. - Comissió de convivència. El consell escolar del centre constituirà una comissió de convivència que alhora delegarà les seves funcions a la comissió de convivència del centre integrada pel Cap d'estudis, que la presideix, dos professors, un pare/mare d'un alumne i un alumne. La Comissió de convivència, té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Article 156. - A proposta del Director es podran formar altres comissions de caràcter temporal o permanent amb la finalitat d'agilitzar l'anàlisi i presa de decisions en determinats temes (prevenció de riscos, activitats extraescolars...) Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

Article 157. - El Consell Escolar, a proposta del Director, assignarà a un dels seus membres la responsabilitat d'impulsar mesures educatives que fomenten la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Article 158. - El Director, prèvia informació en la corresponent convocatòria als membres del consell escolar, podrà convidar, per informar sobre determinats aspectes concrets, a les seves reunions a altres persones relacionades amb els temes inclosos en l'ordre del dia.

7.2.2. Claustre de Professorat

Article 159. - (LEC, art. 146) El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director del Centre.

Article 160. - Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l' Article 146.2 de la Llei d'Educació:

- a.- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b.- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del Director o Directora.
- c.- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d.- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e.- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f.- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g.- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h.- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i.- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 161. - El Director del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l' Article anterior.

Article 162. - A més, segons l' Article 146.2 de la LEC, el claustre de professorat, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Article 163. - (LEC, decret d'autonomia de centres) La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Article 164. - Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

Article 165. - Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

Article 166. - El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

Article 167. - També podran convocar-se reunions de caràcter informatiu, en les que no es podran adoptar acords, dins de l'horari general del centre, sense que interrompen el normal desenvolupament de les classes. Donat el seu caràcter merament informatiu, d'aquestes reunions no s'alçarà acta.

Article 168. - L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres, el control es realitzarà mitjançant un full de signatures.

Article 169. - També es podran formar altres comissions temporals o permanents quan així ho decideixi la majoria dels membres del Claustre.

7.2.3. Equip Directiu

Article 170. - (LEC, 147). Equip directiu.

Article 170.1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

Article 170.2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel Director o la Directora, el Cap o la Cap d'estudis, el Secretari o Secretària, i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. En el moment de l'aprovació d'aquest Reglament, la constitució de l'Equip directiu de l'Institut Joaquina Pla i Farreras és la següent: el Director, el Cap d'estudis, el Cap d'estudis adjunt, el Secretari i el Coordinador pedagògic.

Article 170.3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'Article 144 de la LEC.

Article 170.4. El Director pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'Article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya.

Article 170.5. El Centre, en exercici de llur autonomia, podrà constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Article 170.6. Correspon al Director nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

Article 170.7. El Director respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Article 171. - (LOE, art. 131) L'equip directiu treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del Director i les funcions específiques legalment establertes. L'equip directiu, podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.

Article 172. - L'equip directiu, i si s'escau, el consell de direcció, reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

Article 173. - El Director, prèvia comunicació al Claustre de professorat i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de Secretari, Cap d'estudis, Cap d'estudis adjunt i Coordinador pedagògic d'entre el professorat amb destinació al centre en ocasió de lloc de treball vacant.

Article 174. - Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al terme del seu mandat o quan es produeixi el cessament del Director.

Article 175. - L'equip directiu tindrà les funcions següents:

- a. Vetllar pel bon funcionament del centre.
- b. Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació de la comunitat educativa.
- c. Proposar procediments d'avaluació de les distintes activitats i projectes i col·laborar en les avaluacions externes del centre.
- d. Proposar a la comunitat escolar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin relacions entre els diferents col·lectius que la integren i millorin la convivència en el centre.
- e. Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves competències respectives.
- f. Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- g. Elaborar la proposta del projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria final de curs.
- h. Difondre les activitats del Centre entre la comunitat educativa i en el seu entorn social. i.- Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar, en l'àmbit de la seva competència.

7.3. Òrgans executius

7.3.1. Director

Article 176. - (LEC, 142) El Director o la Directora.

- 1.** - El Director del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- 2.** - La selecció del Director es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
- 3.** - El Director 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.
- 4.** - Corresponen al Director les funcions de representació següents:
 - a.-** Representar el centre.
 - b.-** Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c.-** Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d.-** Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- 5.** - Corresponen al Director les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a.-** Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b.-** Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c.-** Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d.-** Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
 - e.-** Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f.-** Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g.- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l' Article 124.1 de la Llei d'Educació de Catalunya i presentar les propostes a què fa referència l' Article 115.

h.- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i.- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j.- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. - Corresponen al Director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a.- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b.- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c.- Assegurar la participació del consell escolar.

d.- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. - Corresponen al Director les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

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

b.- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c.- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d.- Visar les certificacions.

e.- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari o Secretària del centre.

f.- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

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

h.- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula. El Director pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l' Article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya.

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

9. - El Director, 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, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 177. - El Director és el responsable dels documents de gestió del centre.

Article 178. - Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del Director: - Comissió permanent del consell escolar - Comissió de convivència del consell escolar - Comissió econòmica del consell escolar.

7.3.2. Cap d'Estudis

Article 179. - Són funcions específiques dels càrrecs directius, les que s'indiquen al reglament orgànic dels centres (ROC, DECRET 199/1996, de 12 de juny), en el seu articulat, tret de les pròpies del director que han quedat substituïdes per la implantació de la LEC.

Article 180. - (ROC, art. 16) Correspon al Cap d'estudis:

- a.-** Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director de l'Institut .
- b.-** Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c.-** Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- d.-** Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors i professores, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.
- e.-** Substituir el Director en cas d'absència.
- f.-** Coordinar la realització de les reunions d'avaluació en coordinació amb la Coordinació Pedagògica.
- g.-** Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'Institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el Director.
- h.-** Coordinar, de manera conjunta amb la Coordinació pedagògica, l'acció dels departaments de coordinació didàctica, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.
- i.-** Proposar, escoltada la Coordinació pedagògica, les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.

j.- Vetllar perquè el desenvolupament dels crèdits de FCT s'adeqüi als criteris recollits al PCC (recollit al projecte educatiu de centre).

k.- Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en les empreses i centres de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre i en coordinació amb la coordinació pedagògica.

l.- Organitzar i coordinar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball dels alumnes i a promoure la seva inserció laboral i l'actualització dels professors i professores en el seu àmbit professional.

m.- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 181. - En el funcionament diari de l'Institut Joaquina Pla i Farreras són tasques específiques del Cap d'estudis, les que es relacionen:

- Gestió general: planificació, organització i avaluació general d'activitats del centre o Calendari general de reunions o Control de les actes de departaments i seminari o Programes i serveis externs.
- Professorat: Horaris professorat (Confecció, distribució) o Acollida professorat (Documentació centre, horaris, horaris grups).
- Alumnat: Expedients disciplinaris d'alumnes
- Ensenyament-Aprenentatge: Utilització espais centre, organització avaluacions, supervisió de notes i supervisió d'actes d'avaluació

Article 182. - El cap d'estudis, juntament amb el director és responsable dels documents de gestió i millora contínua següents:

- PGC: Programació general anual de Centre.
- NOFC: Normativa d'organització i funcionament de centre.

Article 183. - Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del cap d'estudis:

- Comissió de Convivència (per encàrrec del Director)

7.3.3. Secretari

Article 184. - (ROC, art. 17) Correspon al Secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica, (d'acord amb el que s'estableix a l'apartat d de l' Article següent) i administrativa de l'Institut, sota el comandament del Director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'Institut, quan el Director així ho determini.

Article 185. - Són funcions específiques del Secretari o de la Secretària les següents:

- a.- Exercir la secretaria dels òrgans de participació en el control i gestió del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b.- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c.- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del Director.
- d.- Vetllar per la gestió econòmica del centre. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director. Vetllar per l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- e.- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f.- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g.- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h.- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- i.- L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec del Director, la seva prefectura.
- j.- Dur a terme la gestió econòmica dels recursos del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- k.- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- l.- Fer les accions corresponents al manteniment i cura de les instal·lacions del centre.
- m.- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 186. - Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del Secretari:

- Personal d'administració i serveis.
- Tutors (aspectes de gestió acadèmica, altes, baixes, convalidacions, exempcions,...)
- Responsables de manteniment.

Article 187. - El secretari és responsable dels documents de gestió següents:

- Document d'elaboració del pressupost.

- Document de gestió econòmica.
- Pressupost.

7.3.4. Coordinador Pedagògic

Article 188. - (ROC, art. 20) Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del Director.

Article 189. - Són funcions específiques de la Coordinació pedagògica:

- a.-** Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents matèries dels ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut.
- b.-** Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells i etapes dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- c.-** Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació, quan escaigui, en coordinació amb el Cap d'Estudis.
- d.-** Vetllar, perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen i els terminals i/o resultats d'aprenentatge de cada crèdit, juntament amb els caps de departament, d'acord amb els criteris generals aprovats pel claustre.
- e.-** Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- f.-** Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text o digitals, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els caps de departament.
- g.-** Coordinar, de manera conjunta amb el Cap d'estudis, l'acció dels departaments de coordinació didàctica, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.
- h.-** Convocar i supervisar les reunions dels equips docents.
- i.-** Coordinar la programació tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- j.-** Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 190. - El coordinador pedagògic és responsable dels documents de gestió següents:

- PCC, inclòs en el PEC.
- PAT: Pla d'acció tutorial.

- PLC.

Article 191. - Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del Coordinador pedagògic:

- Coordinació de llengua interculturalitat i cohesió social.
- Caps de departament (aspectes curriculars.)
- Referents dels grups de treball i equips impulsors.
- Coordinadors de nivell.

7.3.5. Cap d'estudis adjunt

Article 192. - (ROC, art. 22) - Les funcions del cap d'estudis adjunt seran les que li assigni el Director del Centre i les que li delegui el cap d'estudis.

Article 193. - S'estableixen com a funcions específiques del Cap d'estudis adjunt:

- a.- Coordinar, per delegació del Cap d'estudis, les activitats escolars reglades.
- b.- Coordinar, juntament amb caps d'estudis, la realització de les reunions d'avaluació.
- c.- Gestionar els serveis digitals del centre: Plataforma educativa iEduca, Moodle i Google Workspace for education.
- d.- Proporcionar i gestionar els usuaris dels serveis digitals de l'institut (domini @plafarreras.cat).
- e.- Organitzar la distribució dels diferents grups d'usuaris en les plataformes del centre.
- f.- Realitzar l'acollida digital al professorat de nova incorporació al centre.
- g- Gestionar la resolució de les incidències amb les infraestructures i equipaments TIC del centre, a fi de garantir que tots els alumnes, professors i PAS en poden disposar per poder treballar amb normalitat.
- h.- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director i/o Cap d'estudis o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

8. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

8.1. Coordinadors de curs

Article 194. - Les coordinacions de centre de l'Institut Joaquina Pla i Farreras tenen la consideració de segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport a l'equip directiu. Pel desenvolupament de les seves funcions i el compliment de les seves tasques gaudiran de les hores de reducció lectives i complementàries corresponents.

Article 195. - (ROC, art. 47) Coordinació d'ESO i de Batxillerat

Article 195.1. En els instituts d'educació secundària amb una oferta de tres línies o més d'educació secundària obligatòria hi ha un coordinador d'educació secundària obligatòria.

Article 195.2. En els instituts d'educació secundària amb una oferta de tres o més línies de batxillerat hi ha un coordinador de batxillerat.

Article 195.3. La resta d'instituts disposaran d'aquests coordinadors, si així ho disposa el seu reglament de règim interior i en les condicions previstes en l'Article 42.1.b del ROC.

Article 195.4. Els coordinadors d'educació secundària i de batxillerat són nomenats escoltat el coordinador pedagògic.

Article 195.5. Els coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del coordinador pedagògic

Article 195.6. De manera més específica, les tasques que realitza els **coordinadors d'ESO** al nostre centre són les següents:

- Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents de l'ESO, sota la dependència del coordinador pedagògic.
- Coordinar el procés de transició primària - secundària.
- Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes d'ESO.
- Coordinar la distribució de matèries optatives a començament de cada quadrimestre junt amb la col·laboració dels professors tutors.
- Coordinar la recepció dels alumnes nous a començament de curs i dels alumnes provinents de la matrícula viva.
- Organitzar juntament amb els tutors les activitats complementàries relatives als treballs de síntesi, en què participen els alumnes d'ESO.

- Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències. - Participar com un membre més en les reunions de coordinació (coordinadors de nivell, i coordinadora pedagògica, que modera la reunió).

- Altres tasques que li pugui encomanar la coordinació pedagògica.

Article 195.7. Per una altra banda, les tasques que realitzen els coordinadors de Batxillerat al nostre centre són les següents:

- Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents de Batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic.

- Coordinar el procés de transició a batxillerat, col·laborant amb el coordinador de 4t i la coordinadora pedagògica.

- Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes de batxillerat.

- Orientar als alumnes en el moment de la matrícula a batxillerat sobre la tria de matèries optatives i de modalitat.

- Col·laborar en la jornada de portes obertes d'ensenyaments post obligatoris per informar als pares d'alumnes de quart aspectes del currículum de batxillerat.

- Coordinar la recepció d'alumnes nous provinents de la matrícula viva conjuntament amb la coordinació pedagògica.

- Assessorar als alumnes de segon sobre el procés de matrícula a les proves PAU.

- Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.

- Participar com un membre més en les reunions de coordinació (coordinadors de nivell, i coordinadora pedagògica, que modera la reunió).

- Acompanyar segons convingui al saló de l'ensenyament als alumnes de segon de batxillerat.

- Coordinar junt amb la coordinació pedagògica en la distribució de treballs de recerca.

- Coordinar junt amb la coordinació pedagògica l'organització de la jornada de realització dels tribunals dels treballs de recerca.

- Organitzar l'acte de lliurament de diplomes i orles, pels alumnes de batxillerat.

- Altres tasques que li pugui encomanar la coordinació pedagògica.

Article 195.8 Els coordinadors/es conjuntament amb l'equip directiu conformen el Consell de Direcció del centre

8.2. Coordinació digital

Article 196. - En tots els Instituts i les seves seccions d'educació secundària hi haurà un Coordinador/a Digital, nomenat pel Director, escoltat el cap d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que presta els seus serveis en el centre amb acreditada experiència en la gestió de les TIC amb finalitats educatives. El Coordinador de Tecnologies de la Informació i la comunicació actuarà sota la dependència directa de la Coordinació Pedagògica i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Article 197. - Són funcions del coordinador digital:

a.- Impulsar l'ús didàctic de les TIC 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.

b.- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

c.- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal de serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

d.- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

e.- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en els diverses matèries del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

f.- Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes disponibles per a l'Educació, i difondre la seva utilització en l'aula.

g.- Recolzar al professorat en la integració de les TIC en el currículum.

h.- Actuar com dinamitzador i impulsor en el Centre de quantes iniciatives i projectes sorgeixin entre el professorat i l'alumnat relacionats amb les Noves Tecnologies i l'Educació.

i.- Convocar i presidir la comissió digital del centre.

j.- Dissenyar, conjuntament amb la Comissió digital, l'estratègia digital del centre.

k.- Aquelles altres que el Director de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

8.3. Coordinació LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)

Article 198. - En tots els Instituts i les seves seccions d'educació secundària hi haurà un Coordinador o Coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.

Article 199. - El Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social serà nomenat pel Director, escoltat el Cap d'estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que presti els seus serveis en el centre.

Article 200. - El Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social actuarà sota la dependència directa de la Coordinació Pedagògica i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Article 201. - Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel Director del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, 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.
- c) 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.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven, si s'escau, del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- h) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- i) Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

8.4. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Article 202. - En tots els Instituts de Catalunya el Director del centre nomenarà un Coordinador de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al Director dels serveis territorials. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, en ocasió de lloc de treball vacant, i amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar. El Coordinador de prevenció de riscos laborals actuarà en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Article 203. - Correspon al *coordinador de prevenció de riscos laborals* promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- a. 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.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament l'estat de la farmaciola per tal que sempre tingui el material adient per poder atendre amb èxit qualsevol incident que pugui ocórrer.
- f. Vetllar per la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- g. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- h. Emplenar i trametre als serveis territorials el "Full de Notificació d'accident o incident laboral".
- i. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- j. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- k. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l. Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

- m. Promoure activitats de sostenibilitat a la comunitat educativa.
- n. Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- o. Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

8.5. Caps de Departaments didàctics

Article 204. - *Dels departaments didàctics:* El departament és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica de les diferents matèries que configuren el currículum durant l'ESO o el Batxillerat o els mòduls professionals que configuren els diferents cicles formatius d'una família professional. L'Institut disposarà d'un departament per a cada família professional per als cicles formatius. Per als ensenyaments d'ESO i batxillerat, els departaments agrupen les diferents àrees curriculars o bé l'agrupament d'àrees amb una estreta afinitat. Cada professor forma part d'un Departament didàctic d'acord amb la seva especialitat.

Article 205. - Al centre, hi ha dotze departaments, un per a cadascuna de les àrees curriculars que s'imparteixen a l'ESO i Batxillerat, a més de dos departaments corresponents a les dues famílies professionals de cicles formatius.

1. Dpt. de Ciències socials, amb el professorat de geografia i història, d'economia, de religió i filosofia.
2. Dpt. de Llengua catalana i literatura, amb el professorat de llengua catalana i literatura.
3. Dpt. de Llengua castellana i literatura, amb el professorat de llengua i literatura castellana i de llengües clàssiques (l·latí i grec).
4. Dpt. de Llengües estrangeres, amb el professorat d'anglès i francès.
5. Dpt. de Matemàtiques, amb el professorat de l'especialitat de matemàtiques i d'economia.
6. Dpt. de Ciències de la natura, amb el professorat de física i química i el de biologia i geologia.
7. Dpt. D'Expressió, amb el professorat d'EVP, educació física i música.
8. Dpt. de Tecnologia, amb el professorat de tecnologia.
9. Dpt. d'orientació i atenció a la diversitat, amb el professorat de psicopedagogia i d'aula d'acollida (AA).

Article 206. - El règim de funcionament, dels departaments, serà el mateix que els establerts pels òrgans col·legiats. Es reuniran amb la freqüència mínima que determini el Pla anual del centre, i totes les vegades que es considera oportú, de manera extraordinària, sempre que el convoqui el o la cap del departament, la direcció per mitjà d'algun dels seus membres, o així ho sol·licitin almenys un terç dels membres del departament.

Article 207. - De les funcions del departament:

- a. Establir la concreció del currículum de les matèries que imparteix el departament.
- b. Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions finals de curs.
- c. Coordinar la utilització dels espais i equipaments que tingui assignats i fer propostes per a millorar-los o adquirir-ne de nous. Aquestes hauran de ser acordades en reunió plenària i trameses a la direcció del centre degudament prioritzades, a través de la memòria del departament.
- d. Fer la proposta d'assignació dels càrrecs de cap de departament. La proposta serà acordada en reunió plenària del departament, de la qual es lliurarà l'acta al Cap d'Estudis.
- e. Fer la proposta de distribució de matèries que imparteix el departament entre els professors que estan adscrits. La proposta serà acordada en reunió plenària amb l'Equip Directiu. Aquesta assignació horària de classes sumades a les hores de dedicació assignades per als càrrecs, haurà de completar l'horari setmanal individual.
- f. Aprovar el projecte curricular (programacions), el pla anual i la memòria anual del departament.
- g. Aquelles altres que li pugui encarregar el Director del centre o que vinguin derivades de modificacions en la normativa del Departament d'Educació.

Article 208. - (ROC, art 45.2) De les funcions del *cap de departament*:

- a. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b. Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si s'escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta.
- c. Facilitar còpia de les actes de departament al Cap d'Estudis i fer el seguiment de l'execució dels acords.
- d. Elaborar el pla anual del departament i la memòria del curs.
- e. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- f. Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- g. Supervisar i validar les programacions, tenir cura de que la última versió estigui accessible als membres del departament i al Coordinador Pedagògic. Les programacions es revisaran a final de curs (durant el mes de juny) i entraran en vigor al curs següent.
- h. Vetllar per la coherència del currículum de les matèries o mòduls al llarg de cada etapa.
- i. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- j. Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge del alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
- k. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament de les matèries/mòduls assignats.

- l.** Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat. o En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les farà arribar a l'Equip Directiu per a la seva tramitació.
- m.** Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
- n.** Dur a terme la gestió de l'equipament inventariable del departament.
- o.** Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- p.** Aquelles altres que li puguin ser encomandes pel Director o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 209. - A més, el departament d'orientació i atenció a la diversitat coordinarà i supervisarà determinades accions realitzades en el centre en relació amb el tractament de la diversitat de l'alumnat.

Article 210. - Els caps de departament es reuniran conjuntament almenys dues vegades l'any per coordinar les seves tasques sota la presidència del coordinador pedagògic. Aquestes reunions es planificaran anualment a l'inici del curs acadèmic.

Article 211. - Per tal de vetllar per uns continguts coherents en totes les matèries i assegurar que no es solapin, es realitzaran al llarg del curs reunions entre caps de departaments afins, per tal de ficar en comú els continguts impartits i determinar accions comunes a la hora d'establir criteris d'avaluació. Una altra finalitat d'aquestes reunions entre caps de departaments afins és coordinar les matèries instrumentals de manera que es marqui una temporització en alguns continguts per tal que puguin fer-los servir la resta de departaments en el moment adequat. Aquesta reunió serà convocada per la coordinació pedagògica, que actuarà de moderador i aixecarà acta dels temes tractats i els acords arribats.

8.6. Equips Docents

Article 212. - El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'Equip docent de grup.

Article 213. - L'equip docent actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors.

Article 214. - A les reunions d'equip docent intervé tot el professorat que imparteix classes al grup en qüestió. Aquestes reunions estaran dirigides i presidides pel coordinador de curs.

Article 215. - L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Article 216. - L'equip docent de cada grup, es reunirà a meitat del primer i segon trimestre per tal de realitzar la sessió de preavaluació on es tractarà l'evolució acadèmica i personal de cada alumne. Cada professor de l'equip docent, haurà d'omplir un model d'informe per cada alumne on es destaquen aspectes generals de l'alumne en relació a la seva evolució general. Aquest informe haurà d'estar emplenat per tots els professors abans que comenci la sessió. L'informe resultant s'enviarà a la família per tal que estigui assabentada de l'evolució del seu fill. En el desenvolupament de la sessió es comentarà amb més detall les impressions de cada professor. El tutor del grup actuarà de moderador i secretari de la sessió, aixecant l'acta de la reunió on apareixerà com a mínim els temes tractats i els acords a què s'han arribat. L'informe resultant de cada alumne, junt amb la informació aportada per l'equip docent en la sessió de preavaluació, li serà molt útil al tutor per informar als pares.

8.7. Professorat tutors

Article 217. - La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors del claustre podran exercir les funcions de tutor. Els tutors són nomenats, pel director, per un curs acadèmic i per a cada grup-classe. Els caps d'estudis i els/les coordinadors supervisen l'exercici de les seves funcions i l'aplicació del pla d'acció tutorial. El tutor reforça l'acció de l'equip docent, regula l'acció pedagògica i fa d'intermediari de l'equip educatiu. A1r, 2n i 3r ESO per millorar i fer més eficaç l'atenció a l'alumnat i a les famílies, el centre ha creat la figura del cotutor de grup, el qual exercirà les mateixes funcions que el tutor de grup.

Article 218. - Respecte a l'**horari de tutoria**. Setmanalment els tutors de l'ESO tindran tres hores de dedicació a les tasques tutorial. Dues d'aquestes tres hores, estaran emmarcades dintre de les vint lectives i es dedicaran: una amb tots els alumnes del grup que tutoritza, en aplicació del pla d'acció tutorial, i l'altra per a tasques diverses relacionades amb la gestió de tutoria (atenció individual, documentació, control d'assistència, etc). A més, tindrà una altra hora de les sis de permanència en el

centre dedicada a entrevistes amb els pares o mares dels alumnes. Els tutors de grup de tot el centre tenen una hora de reunió setmanal amb el coordinador de grup, per treballar conjuntament el PAT i totes aquelles informacions que siguin necessàries per la seva feina.

Article 219. - Funcions dels tutors. El Director nomena les persones tutores de grup a proposta del Cap d'estudis i de la Coordinació pedagògica. Tot el professorat que forma part del claustre d'un centre pot exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui. Cada grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup.
- b. Fer el seguiment acadèmic individual dels alumnes i orientar-los sobre els procediments de recuperació de matèries o crèdits pendents i també sobre els criteris de promoció i repetició de curs. Així mateix, informar als pares dels alumnes tots els aspectes relacionats amb l'evolució general del seu fill.
- c. Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
- d. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- e. Assistir a la reunió de presentació del centre als pares i mares de l'alumnat de nou ingrés, prevista en el procés d'acollida, i els informarà sobre el funcionament del curs, dels criteris de promoció/repetició i d'aquells aspectes de la planificació general de l'Institut que els puguin afectar.
- f. Dur a terme el control de les faltes d'assistència amb periodicitat setmanal, i admetre la justificació de les faltes fins la següent hora de tutoria amb els alumnes. Si les faltes d'assistència no les justifiquen els pares o mares fins aquell dia es consideraran injustificades. En cas necessari, comunicar-les als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi, gestionar el documents, fer-ne el seguiment i arxivar-los.
- g. Presidir les reunions de l'equip docent conjuntament amb el coordinador de curs (reunions d'equip docent, juntes d'avaluació o preavaluació) del seu grup i aixecar acta, a les quals hauran d'assistir almenys tots els professors que imparteixin crèdits comuns.
- h. Responsabilitzar-se i presidir les juntes d'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, i verificar l'elaboració de les actes i del butlletí de qualificacions.
- i. Lliurar el butlletí de qualificacions als alumnes i recollir-lo signat pels pares durant la següent hora de tutoria.
- j. Difondre entre l'alumnat i el professorat del grup el Pla d'Acció Tutorial, vetllar per la seva aplicació, pel manteniment dels registres, i fer propostes per a millorar-lo.
- k. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, informant al grup sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals posteriors.
- l. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

- m. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes que tutoritza i per la seva participació en les activitats programades pel centre.
- n. Aquelles altres que li encomani el Director o atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- o. Convocar a tots els pares quan ho cregui convenient.
- p. Tenir un registre dels acords de les reunions d'equips docents, de les sessions d'avaluació, dels rebuts dels butlletins, dels comunicats de conductes contràries a les normes de convivència, del control d'assistència i de les justificacions de retards i de les faltes.
- q. Comunicar als caps d'estudis l'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència, que puguin haver realitzat els alumnes que tutoritza.
- r. Lliurar a l'alumne, en cas de suspensió temporal del dret d'assistència al centre, un pla de treball detallat, de les activitats que ha de realitzar i establir la forma de seguiment i control per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- s. Tenir actualitzat l'arxiu, amb els expedients individuals dels alumnes, en els quals s'acumula tota la informació relativa a cadascú.
- t. Mantenir neta l'aula del grup, dedicant un temps a la neteja i conservació de l'aula durant l'hora de tutoria.

Article 220. - El Pla d'acció tutorial (PAT). L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. L'acció tutorial l'exercirà tot el conjunt de professorat que intervé en un grup d'alumnes amb la coordinació del professor tutor del grup. Les actuacions en l'àmbit de la tutoria es reflecteixen al Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre. L'acció tutorial dels tutors de la ESO, es concreta en una hora lectiva setmanal amb els alumnes i dues hores més dedicades a la gestió de la tutoria i atenció als pares/mares dels alumnes. En l'etapa del batxillerat, es concreta en una hora lectiva setmanal amb els alumnes i una hora dedicada a la gestió i atenció als pares/mares dels alumnes.

8.8. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI)

Article 221. – La Comissió d'Atenció a la Diversitat. És la comissió que té com a finalitat planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

Article 222.- La Comissió d'Atenció a la Diversitat està formada per:

- el director o directora o un altre membre de l'equip directiu,
- les professionals del Departament d'Orientació i Psicopedagogia,
- una persona amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre,
- els coordinadors de cicle o altres professors que el centre consideri convenient,
- els professionals de la SIEI,

- la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

Article 223.- Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats.

9. ASPECTES DE CONVIVÈNCIA

9.1. Aspectes generals. Comissió de convivència

Article 224.- Tota actuació respecte a un alumne ha d'afavorir el seu procés formatiu, per això a l'hora de fer consideracions sobre les faltes i sancions a imposar, s'analitzaran totes les circumstàncies que concorren al cas abans de proposar les actuacions concretes. El Consell Escolar haurà de fer un seguiment de les diferents actuacions en aquest àmbit i en aquest centre ho fa mitjançant la Comissió de Convivència a la que delega les seves competències tal i com s'ha dit al capítol 8 d'aquesta normativa.

Article 225.- El funcionament de la Comissió de Convivència seguirà el [protocol](#) explicat al web del centre .

9.2. La mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

Article 226. - 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.

9.3. Del règim disciplinari

Article 227. - Principis generals del règim disciplinari:

- a. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal
- b. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- c. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Article 228.- La tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència i les mesures correctores s'aplicaran seguint el Decret 279/2006, de 4 de juliol dels Drets i Deures dels alumnes i les posteriors modificacions del decret 102/2010, de 3 d'agost d'Autonomia de Centres Educatius.

Article 229.- La incoació d'un expedient disciplinari seguirà també el Decret 279/2006, de 4 de juliol dels Drets i Deures dels alumnes i les posteriors modificacions del decret 102/2010, de 3 d'agost d'Autonomia de Centres Educatius.

9.4. Procediment de tractament de queixes i denúncies

Article 230. - Els reglaments de règim intern dels centres públics inclouen el procediment amb què tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions. (RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament).

Article 231. - Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- a. Identificació de la persona o persones que el presenten
- b. Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- c. Data i signatura
- d. Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Article 232. - Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- a. Rebre la documentació i estudiar-la.
- b. Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
- d. Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

- e. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- f. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- g. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Article 233. - Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

10. DISPOSICIONS FINALS

Article 234. - El present reglament (NOFC) entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell escolar.

Article 235. - El present reglament podrà ser revisat quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del consell escolar. Tanmateix podrà sol·licitar la seva revisió l'equip directiu, el claustre de professors, la junta directiva de l'AFA, o qualsevol altre estament representatiu amb l'acord pres per la majoria absoluta dels seus membres.

Article 236. - Una vegada revisat, el present reglament podrà modificar-se quan hi hagi l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del consell escolar.

Article 237. - Hi haurà un exemplar d'aquest reglament a la secretaria del centre. El document també podrà ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa des de la plana web del centre.

Article 238. - Del present reglament se'n farà un extracte de les parts que afecten als alumnes i se'n farà difusió a través de les tutories en iniciar-se cada curs.

Article 239. - Els casos no previstos en el present reglament seran resolts pel consell escolar i/o la direcció del centre en funció de les competències pròpies de cadascun d'aquests òrgans i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals del present reglament.

Article 240. - En finalitzar cada curs es farà una revisió i es tractaran aspectes susceptibles de modificacions, així com les disposicions normatives que el puguin afectar.

11. REFERENTS NORMATIUS

Per a l'elaboració d'aquest reglament s'han tingut en compte els textos legals que a continuació es relacionen:

- a. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- b. Llei 13/ 1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c. Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- d. Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 4915, 29.06.2007)
- e. Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s estableix l'ordenació dels ensenyament de batxillerat (DOGC núm. 5183, 29.07.2008)
- f. Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d Educació (LOE)
- g. Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- h. Ley Orgánica 8/2013. De 9 de diciembre (LOMCE).
- i. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- j. Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.