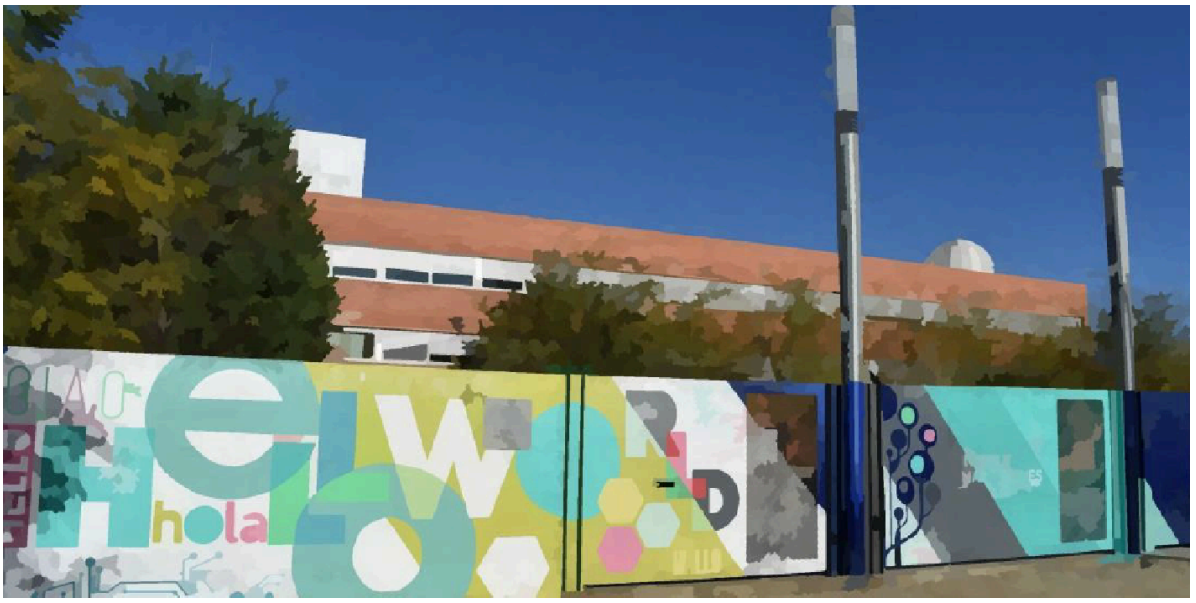
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Maria Rúbies

Revisió de les NOFC aprovada en sessió de
Consell Escolar celebrada en data 21 de gener de 2026.

ÍNDEX

PREÀMBUL 13

TÍTOL PRELIMINAR 13

Article 1. Propòsit 13

Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment 13

Article 3. Objectius educatius generals 14

Article 4. Normativa reguladora bàsica. 16

TÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE. 17

Article 5. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió 17

CAPÍTOL I DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN. 17

Article 6. Funcions en general. 17

Article 7. L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern. 17

Article 8. Funcionament. 18

Article 9. Nomenament. Cessament. Renúncia. Destitució. 18

Article 10. Presència de l'equip directiu en l'horari escolar. 18

Article 11. Principis generals de la selecció del càrrec de director o directora 18

Article 12. Nomenament i cessament 20

Article 13. Responsabilitat i consideració d'autoritat pública del director 21

Article 14. Funcions 21

Article 15. Absència del Director. 23

Article 16. Competències. 23

Article 17. Funcions 23

Article 18. Absència del Cap d'Estudis. 24

Article 19. Competències 24

Article 20. Funcions 24

Article 21. Absència del Secretari 25

Article 22. Competències del Coordinador Pedagògic 25

Article 23.Funcions 25

Article 24. Absència del Coordinador Pedagògic-a 26

CAPÍTOL 2 DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE I GESTIÓ 26

Article 25. Classes 26

Article 26. El caràcter personalíssim 26

Article 27. Quòrum de constitució. 26

Article 28. Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació i gestió. 26

Article. 29. Règim general de convocatòries i sessions. 27
Article 30. L'adopció dels acords. 27
Article 31. Composició. 28
Article 32. Competències. 28
Article 33. Funcionament del claustre 29
Article 34. Les Comissions. 30
Article 35. El consell escolar. Definició. 30
Article 36. Composició del consell escolar 30
Article 37. Funcions del Consell Escolar. 31
Article 38. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar 31
Article 39. Substitució de vacants en el consell escolar. 33
Article 40. Funcionament del consell escolar 33
Article 41. Procediment de presa de decisions. 34
Article 42. Les Comissions 35
Article 43. La Comissió Permanent 35
Article 44. La comissió de convivència 35
Article 45. La comissió econòmica 35
CAPÍTOL III. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS 36
Article 46. Els òrgans de coordinació. Classes 36
Article 47. Funcions 36
Article 48. Adscripció de matèries 36
Article 49. Adscripció del professorat 36
Article 50. El Cap de departament. Nomenament 37
Article 51. Propostes de candidatura a cap de Departament 37
Article 52. Rotacions 37
Article 53. Funcions 37
Article 54. Dedicació laboral 38
Article 55. Reunions 38
Article 56. Cessament 38
Article 57. Renúncia i cessament dels cap de departament i seminari 38
Article 58. Estructura dels departaments 39
Article 59. Els seminaris 39
Article 60. Competències del cap de seminari 39
Article 61. Nombre de coordinadors 40
Article 62. Nomenament. Cessament i Renúncia 40

Article 63. Substitució 40
Article 64. Dedicació horària 40
Article 65. Coordinador/a de l'Educació Secundària Obligatòria 40
Article 66. El Coordinador/a de Batxillerat 41
Article 67. El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social 42
Article 68 El coordinador d'activitats i serveis escolars 42
Article 69. El coordinador d'informàtica 42
Article 70. El coordinador de prevenció de riscos laborals 43
Article 71. Els coordinadors dels programes i projectes educatius del centre 43
Article 72. Els professors tutors 44
Article 74. Nomenament i cessament dels professors tutors 45
Article 75. L'equip docent. Definició 45
Article 76. La Junta de Tutors 46
Article 77. La Comissió de Coordinació 46
Article 78. La Comissió Pedagògica de Caps de Departament 47
Article 79. Classes 47
Article 80. La Comissió de les TIC 48
Article 81. La Comissió d'Atenció a la Diversitat 48
Article 82. La Comissió de Biblioteca 49
Article 83. La Comissió de Convivència 49
Article 84. Altes comissions 49
TÍTOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA 49
CAPÍTOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA 50
Article. 85. La comunitat educativa 50
Article 86. Drets en general 50
Article 87. Deures en general 50
Article 88. Els professors i les professores 50
Article 89. El personal no docent 51
Article 90. Els alumnes 51
Article 91.Els pares, mares i tutors dels alumnes 51
CAPÍTOL II. DEL PROFESSORAT 51
Article 92. Funcions del professorat 52
Article 93. Drets genèrics dels funcionaris 52
Article 94. Drets específics dels funcionaris docents 52
Article 95. Llibertat de càtedra 53

Article 96. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control 53
Article 97. Dret de reunió 53
Article 98. Deures genèrics dels funcionaris 53
Article 99. Deures específics 54
Article 100. La funció docent 55
Article 101. Horari del professorat 55
Article 102. El professorat especialista en orientació educativa 56
Article 103. Condicions específiques per el professorat que tingui entre 55 i 64 anys 58
Article 104. Assistència del professorat 58
Article 105. Control de faltes i justificació 62
Article 106. Formació permanent del professorat 62
Article 107. Incorporació del nou professorat al centre 63
Article 108. Adscripció del professorat 63
CAPÍTOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT 63
Article 109. Constitució 63
Article 110. Drets 63
Article 111. Deures 64
Article 112. Règim de funcionament 64
Article 113. Funcions del Personal d'administració (auxiliars o administratius) 64
Article 114. Funcions dels Subalterns o Conserges 65
Article 115. Funcions del personal de neteja 66
Article 116. Jornada Laboral 66
Article 117. Control de faltes i justificació 67
Article 118. Caracterització 67
Article 119. Drets 67
Article 120. Deures 67
Article 121. Règim de funcionament 67
CAPÍTOL IV. DELS PARES I MARES DELS ALUMNES 68
Article 122. Dret genèric en representació i interès dels fills 68
Article 123. Dret genèric d'informació 68
Article 124. Dret a una educació per als propis fills 68
Article 125. Dret a formació religiosa i moral 68
Article 126. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control 68
Article 127. Dret de reunió 69
Article 128. Dret d'associació 69

Article129. Dret d'informació i seguiment 69
Article 130. Dret a formular queixes pel mal funcionament 69
Article 131. Deure genèric de respecte 69
Article 132. Deure de coneixement i respecte de les normes del centre 69
Article 133. Deure de responsabilitat envers els propis fills 69
Article 134. Deure de col·laboració en la tasca educativa 70
Article 135. Respecte a la carta de compromís educatiu 70
Article.136. Finalitats de les associacions de pares i mares (AMPA) 70
Article.137. Funcions de les associacions de pares i mares 70
CAPÍTOL V. DE L'ALUMNAT 71
Article 138. Consideracions generals 71
Article 139. Garanties 71
Article140. Millora de la convivència 71
Article 141. El Consell Escolar i el Claustre de professors 72
Article 142. La comissió de convivència 72
Article 143. Dret a la formació 72
Article 144. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar 73
Article145. Dret al respecte de les pròpies conviccions i a la integritat i la dignitat personal 73
Article 146. Dret a la dignitat i la integritat personal 73
Article.147. Dret de participació. Els delegats i el Consell de delegats 74
Article 148. Dret de reunió i associació 75
Article 149. Dret d'informació 76
Article 150. Dret a la llibertat d'expressió 76
Article 151. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional 76
Article 152. Dret a d'igualtat d'oportunitats 76
Article 153. Dret a la protecció social 76
Article154. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat 77
Article 155. Deure de respecte als altres 77
Article 156. Deure d'estudi 77
Article 157. Deure de respectar les normes de convivència 77
Article 158. Normes de convivència de caràcter general: 78
Article 159. Normes de funcionament de les classes d'Educació física 79
Article 160. Normes de funcionament de les classes de Tecnologia 79
Article 161. Normes mínimes de Seguretat en Laboratoris de Ciències 80
Article 162. De l'accés al centre 80

Article 163. De la circulació pels passadissos i les aules 81
Article 164. De l'assistència i puntualitat 81
Article 165. De la comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat 84
Article 166. De la sanció de les faltes d'assistència injustificades 85
Article 167. Decisions sobre la inassistència a classe 85
Article 168. De la sanció de les faltes de comportament a classe 85
Article 169. Definició 86
Article 170. Principis de la mediació 86
Article.171. Àmbit d'aplicació 86
Article 172. Inici de la mediació 87
Article 173. Desenvolupament de la mediació 87
Article 174. Finalització de la mediació 87
Article 175. Principis generals d'actuació 88
Article 176. Aplicació de mesures correctores i de sancions 89
Article 177. Gradació de les mesures correctores i les sancions 89
Article 178. Conductes contràries a les normes de convivència. Definició 90
Article 179. Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures correctores 90
Article 180. Competència per aplicar mesures correctores 99
Article 181. Constància escrita 100
Article 182. Reclamacions contra les mesures correctores 100
Article 183. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores 100
Article 184. Responsabilitat penal 100
Article 185. Inici de l'expedient disciplinari 100
Article 186. Notificació 101
Article 187.Recusació de l'instructor 101
Article 188 Interessats 101
Article 189. Instrucció i proposta de resolució 101
Article 190. Mesures provisionals 102
Article 191. Resolució de l'expedient 102
Article 192. Aplicació de les sancions 103
Article 193. Responsabilització per danys 103
Article 194. Prescripció de faltes i sancions 103
Article 195. Consideracions generals 103
Article 196. Formes de participació 104

Article 197. Del Consell de Delegats 104
Article 198. Funcions del Consell de Delegats 104
Article 199. Calendari de reunions 104
Article 200. Incidència del Consell de Delegats 105
Article 201. Els delegats/des del grup 105
Article 202. Elecció dels delegats i sots-delegats 105
Article 203. Competències del delegat de grup 106
Article 204. Competències del sots-delegat de grup 106
Article 205. Revocació del delegat i sots-delegat 106
TÍTOL TERCER: DE L'ORGANITZACIÒ DOCENT 107
CAPÌTOL I. DE LES GUÀRDIES DEL PROFESSORAT 107
Article 206. Definició 107
Article 207. Tasques del professor de guàrdia 107
Article 208. Classes de guàrdies 108
Article 209. Assignació de les guàrdies entre el professorat 109
CAPÌTOL II. DE LA TUTORIA DE GRUP 109
Article 210. Definició 109
Article 211. El tutor/a de grup 110
Article 212. Sobre l'elecció del tutor 110
Article 213. Marc horari 110
Article 214. Entrevistes amb les famílies. 110
Article 215. El registre de tutoria 111
CAPÌTOL 3. DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS 111
Article 216. Horari general del centre 111
Article 217. Elaboració d'horaris 111
Article 218. Definició 111
Article 219. Enumeració 112
Article 220. Formació dels grups 112
Article 221. Els grups d'escolarització 112
Article 222. Assignació de matèries i grups 113
Article 223. Procediment per assignar matèries i grups 113
Article 224. El repartiment de grups en la reunió del Departament o Seminari 113
Article 225. Aprovació dels criteris de confecció de l'horari 114
Article 226. Aprovació dels horaris 114
Article 227. Publicitat dels horaris 115

TÍTOL QUART: 115
DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE 115
Article 228. Definició 115
CAPÌTOL I. DE L'AVALUACIÓ DE CENTRE 115
Article 229. Consideracions generals 115
Article 230. El Pla d'avaluació de centre 115
Article 231. Seguiment de les notes de les avaluacions 115
Article 232. Àmbits de l'avaluació 116
CAPÍTOL II. DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES 116
Article 233. Consideracions generals 116
Article 234. Les programacions dels departaments 116
Article 235. Les programacions del professorat 116
CAPÍTOL III. DE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT 116
Article 236. Finalitat de l'avaluació 116
Article 237. Característiques de l'avaluació 117
Article 238. Elements per a l'avaluació contínua 117
Article 239. Dels instruments d'avaluació 118
Article 240. Dels reforços i les recuperacions 118
Article 241. De les competències bàsiques 119
Article 242. Participació de l'alumnat i les famílies 119
Article 243. Definició. Participació 119
Article 244. Funcionament de les sessions d'avaluació 119
Article 245. Periodicitat 120
Article 246. Comunicació i anàlisi dels resultats 120
Article 247. Resultats de l'avaluació contínua 121
Article 248. Activitats extraordinàries d'avaluació 121
Article 249. Avaluació final de curs 121
Article 250. Qualificacions 122
Article 251. Pas de curs 122
Article 252. Mesures de suport i reforç en el pas de curs 122
Article 253. Superació de l'etapa i títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria 123
Article 254. Càlcul de la qualificació mitjana a l'ESO 124
Article 255. Avaluació final al Batxillerat 124
Article 256. Proves extraordinàries al Batxillerat 124

Article 257. Pas de curs al Batxillerat 125
Article 258. Permanència d'un any més en el mateix curs al Batxillerat 125
Article 259. Permanència d'un any més a segon curs de Batxillerat 126
Article 260. Organització del Batxillerat en tres cursos 127
Article 261. Càlcul de la nota mitjana del Batxillerat 127
Article 262. Documents oficials d'avaluació 127
Article 263. Actes d'avaluació finals 128
Article 264. Expedient acadèmic 128
Article 265. Historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat 128
Article 266. Trasllat de centre 129
Article 267. Informe personal per trasllat 129
Article 268. Altres documents d'avaluació 129
Article 269. Full de seguiment acadèmic 130
Article 270. Custòdia de la documentació 130
Article 271.Dades personals de l'alumnat 130
Article 272. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO i del Batxillerat 130
Article 273. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO i Batxillerat 131
Article 274. Reclamacions per qualificacions finals d'ESO 131
Article 275. Reclamacions per qualificacions finals de Batxillerat 132
CAPÍTOL IV. DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS 133
Article 276. Definició 133
Article 277. Classes d'activitats extraescolars 133
Article 278. Activitats extraescolars ordinàries 133
Article 279. Activitats escolars extraordinàries 133
Article 280. Activitats extraescolars complementàries 134
Article 281. Programació de les activitats extraescolars 134
Article 282. Professors acompanyants 134
Article 283. Autoritzacions i comunicacions de les sortides 134
Article 284. Obligatorietat de l'assistència de l'alumnat 135
Article 285. Participació del professorat en les activitats extraescolars 135
Article 286. Despeses de les activitats extraescolars 135
Article 287. Responsabilitat de l'alumnat 135
Article 288 Actuacions del professorat en cas d'accident o incident 136
TÍTOL CINQUÈ DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE 136

CAPÍTOL I. NORMES GENERALS 136
Article 289. Declaració de principis 136
Article 290. Servei de neteja 136
Article 291. Publicitat i propaganda en el centre. 136
Article 292. Horaris escolars i d'atenció al públic 136
Article 293. Atenció sanitària 137
CAPÍTOL II. DE L'ACCÉS A LES DEPENDENCIÈS DEL CENTRE 137
Article 294. Generalitats 137
Article 295. Accés al centre i les dependències 137
Article 296. Control d'accés al centre de persones alienes 138
Article 297. Control de la circulació en els passadissos i de l'accés a les aules 138
Article 298. Accés al centre i les dependències 138
Article 299. La circulació pel centre i accés a les aules 138
Article 300. La permanència a les aules 139
Article 301. La sortida del centre en horari lectiu 139
Article 302. Del comportament al pati 139
Article 303. Accés al centre i les dependències 139
Article 304. Control d'accés al centre 139
Article 305. De l'accés al centre de les famílies 140
Article 306. De l'accés al centre de persones que no pertanyen a la comunitat educativa 140
CAPÍTOL TERCER. DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE 140
Article 307. De l'ordre i la neteja de les aules especials 140
Article 308. De les aules d'informàtica 140
Article 309. Dels laboratoris i aules de Tecnologia 141
Article 310. L'ús de la biblioteca 141
Article 311. Normes de préstec de la Biblioteca 141
Article 312. Normes generals 142
Article 313. Lliurament de fotocopies 142
Article 314. Reproducció de mitjans audiovisuals o programes informàtics 142
Article 315. Descripció 142
Article 316. Ús de les instal·lacions 143
Article 316. Neteja i manteniment 143
Article 317. Usuaris. Servei. 143
Article 317. Usuaris 143

Article 318. Normes d'ús 143
TÍTOL SISÈ DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE, L'EQUIPAMENT ESCOLAR I LES PERSONES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA 144
Article 319. Consideracions generals 144
Article 320. Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions 144
Article 321. Seguretat i salubritat de l'equipament i el material 144
Article 322. Seguretat i salubritat de les activitats 145
Article 323. Consideracions generals 145
Article 324. Les ordres i les instruccions 145
TÍTOL SETÈ DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA 145
Capítol primer . Concepcions generals 145
Article 325. Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o queixes pel servei 145
Article 326. Concepcions terminològiques de les queixes o reclamacions 146
Article 327. Forma de presentació de les queixes, reclamacions suggeriments, etc. 147
Article 328. Lloc de presentació 147
Article 329. Classificació i tractament dels escrits 147
Article 330. Tractament dels agraïments i les felicitacions 148
Article 331. Precisions generals 148
Article 332. Motius i classificació de les queixes 148
Article 333. Principis bàsics del procediment 148
Article 334. Procediment per iniciar el procés 148
Article 335. Actuacions a fer per part del director un cop rebut l'escrit 149
Article 336. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació 149
Article 337. Consideracions generals 149
Article 338. Procediment, i gestió de la queixa 150
Article 339. Consideracions generals 150
Article 340. Procediment i gestió de la queixa 151
Article 341. Consideracions generals 151
Article 342. Procediment, i gestió de la queixa 151
TÍTOL VUITÈ DELS DOCUMENTS DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ 152
Article 343. El Projecte educatiu 152
Article 344. El projecte de direcció 152
Article 345. El Projecte curricular 153
Article 346. Programació general anual del centre 153
Article 347. La memòria anual 154

Article 348. El pressupost 154
Article 349. Projectes d'innovació educativa i acords de coresponsabilitat 155
TÍTOL NOVÈ DE LA REFORMA, ENTRADA EN VIGOR I DISPOSICIONS DEROGATORIES DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT. 155
Article 350. Modificació, revisió i reforma de les Normes d'organització i funcionament 155
Article 351. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma 155
Article 352. Revisió i reforma anual 156
Article 353. Disposicions derogatòries 156
Article 354. Supletorietat de normes 156
Article 355. Entrada en vigor 156
DISPOSICIONS TRANSITÒRIES 156
DISPOSICIONS FINALS 157

Gener de 2022

PREÀMBUL

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

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

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1. Propòsit

1.1. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament regulen l'organització, el funcionament i la convivència de l'INS Maria Rúbies de Lleida. Recullen tot allò que fa referència, dins el seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no reglats o no clarament desenvolupats a la normativa, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.
1.2. Els seus preceptes seran d'aplicació preferent llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de rang superior.
1.3. En aquestes Normes es concretaran:
a) Les normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
b) El marc de les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i entre els òrgans de govern i de coordinació didàctica.
c) Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i material del centre.
d) El funcionament dels serveis educatius.
e) Les preses de decisions dels òrgans d'organització i funcionament i la delimitació de les seves responsabilitats.
f) Els documents d'ús

Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment

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

2.2. L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i instal·lacions pròpies de l'institut per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars. Així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa dins o fora del territori nacional. En aquest àmbit s'inclouen també el respecte per les persones i els seus béns o danys.
2.3. L'àmbit d'ensenyament serà els que ofereix per l'institut: ESO, Batxillerat i les seves activitats extraescolars i complementàries.

Article 3. Objectius educatius generals

S'especifiquen i concreten en el plantejament institucional recollit en el nostre Projecte Educatiu de centre, del qual exposem les idees principals:

3.1. Missió

L'Institut Maria Rúbies és un centre públic d'educació secundària i batxillerat ubicat en un barri de ciutat mitja que té per missió proporcionar una formació integral i de qualitat als nois i noies del seu entorn dins d'un marc de respecte a la diversitat.

3.2. Visió.

Volem ser:

- Un centre de referència que fomenta l'autoestima, el sentiment de pertinença, unes altes expectatives de futur i una bona projecció social.
- Un centre d'excel·lència que vetlla per l'optimització de les capacitats acadèmiques i personals dels seus alumnes per garantir-los les millors oportunitats d'èxit social i professional.
- Un centre actiu, que treballa en equip per l'avaluació i millora constant dels processos d'ensenyament i aprenentatge implicats en el rendiment acadèmic i el desenvolupament social i emocional dels alumnes.
- Un centre integrador que proporciona les estratègies adequades per atendre el respecte a la diversitat i la compensació efectiva de les desigualtats.
- Un centre obert, que impulsa la col·laboració de les famílies en el procés d'educació i contribueix al progrés social de l'entorn, conjuntament amb les institucions, organismes i escoles del barri.
- Un centre proactiu amb visió de futur que dóna resposta a les noves demandes formatives i tecnològiques de la societat.
- Un centre compromès, implicat activament en la promoció de la cultura, la competència social, els hàbits saludables, el respecte mediambiental i la solidaritat.

3.3. Valors

- Vetllem per l'acompanyament i tutorització en el procés de maduració acadèmica, social i personal de l'alumne des d'una perspectiva holística.
    - Entenem la nostra tasca docent en la seva dimensió sistèmica, promovent la formació permanent i treball en equip del professorat .

    - Promovem les relacions dinàmiques, basades en el principi de col·laboració i de corresponsabilitat entre l'institut i el seu entorn (famílies, entitats, institucions, escoles, entorn laboral…)
- Estem oberts a les innovacions tecnològiques i pedagògiques i als canvis organitzatius en el marc de la pràctica reflexiva i millora constant de la nostra tasca docent.
- Fomentem l'hàbit de la lectura com a eina per l'assoliment de les competències bàsiques i la formació integral de la persona.
- Impulsem la mediació i les habilitats socials per la resolució pacífica dels conflictes i l'òptim desenvolupament emocional.
- Potenciem la pràctica esportiva i els hàbits saludables com a impulsors de la cohesió social, la participació i l'autoestima.
- Ens identifiquem amb els drets humans i promovem iniciatives a favor de l'educació per la pau, la solidaritat, la interculturalitat, la tolerància i la igualtat.
- Estimulem el respecte al medi ambient i l'aposta pel reciclatge, la sostenibilitat i l'ús responsable dels recursos.
    - Ens identifiquem amb un model de gestió democràtica, basada en la participació, la iniciativa i el servei a tota la comunitat, en un marc de respecte a les llibertats individuals i col·lectives.

La formació que pretenem per als nostres alumnes és una educació en la pluralitat i la tolerància vers els altres, que contempla les necessitats d'integració en una societat molt complexa de la qual en formaran part en el futur. Volem que el nostre alumnat es formi en uns principis democràtics i de tolerància, que els preparin per respectar els drets de totes les persones per damunt de les diferències racials, socials, de gènere, físiques, de creences religioses i d'opinió, començant pels drets de les persones més properes: els propis companys de la classe, el professorat, la resta de personal del centre i els veïns del barri. Aquesta tolerància, però, no els ha d'impedir ser capaços de valorar els principis ètics en els quals es sustenta la societat i per això necessiten conèixer les eines argumentatives que els permetran defensar aquests principis davant comportaments poc correctes.

L'autoconeixement és fonamental per al desenvolupament de la pròpia personalitat. Cal, per tant, iniciar la base personal des d'aquest punt per aconseguir en l'etapa de l'adolescència l'acceptació d'un mateix i de les característiques pròpies, valorant i positivant les capacitats i limitacions.

Pensem que també té molta importància que l'alumnat sigui conscient de la necessitat d'adquirir una formació humana i acadèmica que li permeti, una vegada acabats els estudis de secundària obligatòria, la integració en el món laboral o la continuïtat d'uns estudis post obligatoris.

Com a adolescents que són, necessiten aprendre els valors de la participació i la coresponsabilitat en les tasques comunitàries i practicar-los en la vida diària dintre i fora del centre. També hauran de familiaritzar-se amb els valors del respecte i de la solidaritat vers els altres, de l'ajut als més necessitats i de la integració i acolliment dels que han arribat recentment. Tots aquests aprenentatges, que poden practicar-se en el reduït àmbit de la classe i del centre, els ajudaran en la seva formació personal per a la vida futura de

ciutadans adults i plenament integrats a la societat. Considerem de gran importància que treballin tant els conceptes de col·laboració com els d'autonomia, i a la vegada desenvolupin la seva capacitat d'iniciativa, valors que els permetran integrar-se d'una manera més plena en el món dels adults.
A més de tot el que hem exposat anteriorment, pensem que els nostres alumnes han d'assolir uns principis de respecte per l'entorn, que inclou el més proper (conservació i neteja de la classe, del centre i del barri) i també l'ambiental (consciència de les limitacions del planeta i del deure vers les generacions futures de conservació dels recursos).
Per l'edat que tenen i les influències del món en què viuen, intentem que el nostre alumnat sigui capaç de fer front a la influència dels mitjans de comunicació i de la publicitat, i és per això que se l'ha d'educar per pensar lliurement i decidir sense coacció el referent al consum i a la salut. Finalment creiem important que des del centre es faciliti informació sobre sexualitat i sobre la prevenció de determinades malalties i addiccions més freqüents en la nostra societat.

Article 4. Normativa reguladora bàsica.

Els fonaments legals bàsics per elaborar aquestes NOF són els següents:
a) La Constitució Espanyola, art. 27i concordats)
b) L'Estatut de Catalunya. (veure art.44 i concordats)
c) La Llei Orgànica 2/2006, 3 de maig d'Educació (BOE de 04/05/2006).
d) La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (LODE) (BOE de 4 de juliol de 1985)
e) La Llei Orgànica 9/1995 de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels centres docents (LOPAG).
f) La Llei Orgànica 1/1990 d'Ordenació General del Sistema Educatiu, de 3 d'Octubre (LOGSE) (BOE de 04/01/1990), una vegada considerada la disposició derogatòria de la LOCE.
g) La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (DOGC 5422 de 16/07/2009)
h) La Llei 7/2007, de 12 abril del Estatuto Basico del Empleado Publico
i) La Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992)
j) La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
k) Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent.
l) Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.
m) 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 06/07/2006).
n) Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'Octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DGOC núm. 2509/annex, de 3 de novembre de 1997).
o) Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, del Règim Disciplinari dels funcionaris (BOE de 17 de gener de 1986).
p) Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria
q) Ordre EDU/55472008, de 19 de desembre d'avaluació del Batxillerat

r) Organització i funcionament dels centres docents públics d'educació secundària pel curs 2010-2011

TÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

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

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

a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'institut i la definició dels seus objectius.

b) L'assoliment dels objectius didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.

e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPÍTOL I DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

Article 6. Funcions en general.

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

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

Secció primera. L'equip directiu

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

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'INS Maria Rúbies i està format pels òrgans unipersonals de govern que són: el director, el cap d'estudis, la secretaria, i la coordinadora pedagògica, o altres càrrecs addicionals en cas d'establir-ho a la programació general de curs.

7.1. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. En aquesta tasca l'equip directiu assessora el director en matèria de la seva competència i en l'elaboració de la programació general, el projecte

educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament i la memòria anual de l'institut.
Així mateix afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions del òrgans unipersonals de coordinació.
7.2. Altres funcions de l'equip directiu seran:
a. Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
b. Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
c. Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
d. Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre
e. Establir criteris generals d'elaboració del projecte de pressupost.
f. Aquelles altres funcions que li delegui el director en l'àmbit de la seva competència.

Article 8. Funcionament.

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

Article 9. Nomenament. Cessament. Renúncia. Destitució.

9.1. El director nomena i cessa els òrgans unipersonals de govern que formen l'equip directiu. Si durant el període de mandat del director o directora resta vacant el càrrec d'algun òrgan de govern unipersonal, el director o directora efectua el nomenament que pertoqui.
9.2.El professorat designat per a l'exercici dels òrgans unipersonals de govern ha de ser funcionari de carrera en servei actiu i tenir destinació al centre amb ocasió de lloc de treball vacant.
9.3. Aquests òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada màxima del qual és de quatre anys, quan cessa el director o directora, quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec, quan són revocats pel director.
9.4. Els òrgans unipersonals de govern a què fa referència aquest article poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada pel director. La renúncia al càrrec per no romandre a la mateixa destinació el curs escolar següent tindrà efectes del 30 de juny.

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

Una representació de l'equip directiu estarà present en el centre durant tota la jornada lectiva. Per tant en la confecció de l'horari s'haurà de tenir en compte aquest criteri amb l'establiment de l'oportú torn de guàrdies de Junta Directiva. Aquest torn implica la presència, com a mínim, d'un membre de l'equip directiu en el centre dins la franja horària de les 30 hores de permanència al centre. Aquest horari s'haurà de fer públic, com la resta d'horaris del professorat.

Secció segona. Del Director

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

11.1.La selecció per al nomenament del director o de la directora de l'INS Maria Rúbies s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que imparteixi algun dels ensenyaments encomanats al centre. La norma bàsica que desenvolupa aquest concurs de mèrits és el Decret 155/2010, de 2 de novembre. A partir d'aquesta norma es convoca per mitjà d'una Resolució el concurs de mèrits per seleccionar el director o directora de diversos centres docents públics dependents del Departament d'Educació on hi hagi vacant.

El concurs consisteix en dues fases eliminatòries:

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

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

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

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

a)Tenir una antiguitat d'almenys cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.

b) Haver impartit docència directa com a funcionari de carrera, durant un període de la mateixa durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al qual s'opta.

c) Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Educació, amb una antiguitat d'almenys un curs complet en publicar-se la convocatòria, en algun dels ensenyaments que imparteix el centre al qual s'opta.

d) Tenir acreditada la competència lingüística en català, i a la Vall d'Aran també en aranès, d'acord amb la regulació vigent per a l'acreditació de competència lingüística dels funcionaris docents en el moment d'obtenir-la.

e) Presentar un projecte de direcció d'acord amb el que estableix el capítol 4 d'aquest del Decret 155/2010.

11.4. Comissions de selecció

11.4.1. La selecció entre els aspirants a director o directora la realitza la comissió de selecció que es constitueix en el centre amb aquesta finalitat.

La selecció correspon a una comissió per a cada centre, integrada per:

a) Tres representants de l'Administració, dels quals dos corresponen a l'Administració educativa i són designats per la direcció dels serveis territorials corresponents del Departament d'Educació i un correspon a l'ajuntament.

b) Tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits pel claustre i entre ells, exclòs l'alumnat dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria.

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

11.4.2.Un dels representants de l'Administració educativa és un inspector o inspectora d'educació, que presideix la comissió. L'altre representant de l'Administració educativa és

designat entre inspectors, directors de centre públic en exercici i directius professionals docents. Actua com a secretari de la comissió el representant de l'Administració educativa que no la presideix. El secretari de la comissió també exerceix les funcions de ponent.

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

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

Article 12. Nomenament i cessament

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Renúncia motivada acceptada pel director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona.

c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.

d) Revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual

incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.
12.8.Quan de la resolució ferma d'un expedient disciplinari per incompliment
greu o molt greu de deures o obligacions inherents al càrrec de director en resulti la revocació del nomenament del director o la directora, la persona afectada no podrà participar en concursos de selecció de directors durant el termini de dos anys, en el cas de falta greu, i de tres anys, en el cas de falta molt greu.
12.9. En el supòsit de cessament de la direcció d'un centre educatiu durant el
curs escolar, la direcció dels serveis territorials o l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona poden nomenar una persona que compleixi els requisits que estableix l'article 14 per tal que exerceixi transitòriament la direcció del centre educatiu fins al nomenament de nova direcció pels procediments establerts amb caràcter general.
12.6. Si no hi ha candidats o quan la comissió no hagi seleccionat cap aspirant, o aquest no superi el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, el director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona nomena director o directora un funcionari docent, amb caràcter extraordinari i per un període d'un any. El nomenament, que s'ha de fer d'acord amb criteris de competència professional i capacitat de lideratge, ha de recaure en un professor o professora que tingui l'acreditació de personal directiu professional docent o, si no, en un professor o professora que compleixi els requisits que estableix l'article 14. En aquestes circumstàncies no es pot ocupar, encara que n'hi hagi al centre, el lloc de treball reservat a directius professionals docents

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

13.1.El director o directora de l'INS Maria Rúbies és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
13.2.El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.
13.3.El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'alumnat..

Article 14. Funcions

14.1.El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

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

14.3.**Funcions de direcció i lideratge pedagògics**

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 a que fa referència la Llei 12/2009 d'Educació.

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

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

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

14.4.**Funcions amb relació a la comunitat escolar**:

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

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

c) Assegurar la participació del consell escolar.

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

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

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

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

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

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

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

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

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

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

Article 15. Absència del Director.
En cas de malaltia o absència perllongada del director, el cap d'estudis o el membre de l'equip designat assumirà les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

Secció Tercera. El Cap d'Estudis

Article 16. Competències.
Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'institut.

Article 17. Funcions
17.1. Són funcions de normativa general dels caps d'estudis:
a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
c) Substituir el director en cas d'absència.
d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle
e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

17.2. Funcions de normatives específiques i de centre.
a) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació al Pla Anual de Centre.
c) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de matèries i professors feta pels Departaments i supervisada pel Director tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.
d) Supervisar el control de faltes de l'alumnat, d'acord amb el director.

e) Vetllar per l'estricte compliment de l'horari per part del professorat tant en allò referent a la puntualitat com a l'assistència i el control de faltes. En els casos d'incompliment reiterat remetrà informe al Director per tal que aquest efectuï els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.
f) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes i remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.
g) Afavorir la convivència a l'institut i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures dels alumnes.
h) Coordinar i planificar juntament amb el Director les reunions de la Comissió Pedagògica.
i) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC), els projectes curriculars (PCC) i la programació general anual (PGA).

Article 18. Absència del Cap d'Estudis.

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

Secció Quarta. El Secretari.

Article 19. Competències

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

Article 20. Funcions

20.1.Són funcions de normativa general del secretari les següents:
a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist-i-plau del director.
d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 21. Absència del Secretari

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

Secció Cinquena. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

El director podrà establir la distribució d'òrgans unipersonals de direcció cada curs escolar per tal de cercar la millor gestió de les actuacions planificades en els plans anuals de centre. En cas de no haver-hi cap nova distribució, l'equip directiu comptarà amb la presència com a mínim de la persona responsable de la coordinació pedagògica del centre.

Article 22. Competències del Coordinador Pedagògic

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

Article 23.Funcions

23.1.Són funcions de normativa general del coordinador pedagògic les següents:
a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació del professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
b) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial.
c) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
d) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació del professorat del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.

g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
h) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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

Article 24. Absència del Coordinador Pedagògic-a
En cas de malatia o absència perllongada del Coordinador Pedagògic, el director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

CAPÍTOL 2 DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE I GESTIÓ

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

Article 25. Classes
Els òrgans col·legiats de govern en l'INS Maria Rúbies són:
a) El claustre de professors
b) El Consell Escolar i les comissions específiques que es puguin crear en el si d'aquest òrgan col·legiat de govern.

Article 26. El caràcter personalíssim
La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatòria, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ésser suplert per la persona en qui delegui.
Per aquesta raó els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les sessions degudament convocades. El president ha de vetllar pel compliment d'aquesta obligació.
El membres de l'òrgan col·legiat que ho són per la seva relació de serveis amb l'institut, bé com a professors o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions, per considerar-se part del seu horari laboral. Per aquesta raó, en cas d'inassistència injustificada, el director farà la notificació i tramitació administrativa oportuna.

Article 27. Quòrum de constitució.

Es considerarà constituït un òrgan col·legiat, quant assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard, es podrà constituir amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió.
En tot cas es requerirà la presència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

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

28.1. Els òrgans col·legiats de participació i gestió es reuniran, de forma ordinària: un cop al trimestre i sempre que ho convoqui el seu president o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una reunió al principi i una reunió al final de cada curs acadèmic.
28.2.De forma extraordinària o per temes específics els òrgans de participació es reuniran tantes vegades com sigui necessari.
28.3.La convocatòria ordinària es farà amb una anticipació de 48 hores. Per a la convocatòria extraordinària només en caldran 24 hores.

Article. 29. Règim general de convocatòries i sessions.

29.1 La convocatòria de les reunions d'aquests òrgans de l'INS Maria Rúbies correspon al director i es podrà cursar, per delegació pel secretari. Aquesta convocatòria haurà d'incloure l'ordre del dia de forma explícita i concreta i es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació.
29.2.L'ordre del dia serà fixat pel president, tenint en compte, en el seu cas les peticions fetes per escrit dels membres dels òrgans de participació amb antelació suficient i de forma adient. En cas de no arribar a temps aquestes peticions s'inclouran en l'ordre del dia de la sessió següent.
29.3.La convocatòria inclourà a més de l'ordre del dia, una còpia de l'acta de la sessió precedent i la documentació relativa a què fan referència els temes que hagin de ser tractats, d'objecte d'anàlisi o per la seva aprovació. Si l'extensió del document és molt gran s'inclourà una síntesi amb indicació d'aquesta circumstància. Els documents complets romandran a secretaria per poder ser consultats per qualsevol membre.
29.4. La convocatòria es podrà formular i notificar per qualsevol dels mitjans a disposició: correu postal, casella del professorat, e-mail personal.
29.5.Cada sessió començarà amb les al·legacions a l'acta anterior, si n'hi hagués, i a continuació es procedirà a la seva aprovació.
29.6. El president modera i dirigeix les sessions.

Article 30. L'adopció dels acords.

Sempre que sigui necessari fer una votació l'adopció dels acords se sotmetrà a les següents normes:
a) Es votarà a mà alçada llevat que estigui previst en disposicions normatives de rang superior a aquestes NOF, o que ho demani, per escrit, un membre de l'òrgan col·legiat, o que així estigui previst pel president. En aquest casos es farà la votació per papereta dipositada en una urna, per ordre alfabètic dels assistents.

b) Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, s'entén majoria simple quan els vots positius superen els negatius amb independència dels vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació i si continua aquesta situació el president farà servir el seu vot de qualitat. Aquest vot no s'exercirà quan així ho estableixi la legislació o en les votacions per nomenar representants electes dels òrgans col·legiats, ni per a la creació de comissions i/o elecció dels seus representants ni per a l'elecció del director.
c) El secretari aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, i expressarà els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronunciï. En aquest cas la persona que discrepi ho farà oralment en la sessió i, abans d'acabar-se aquesta farà un escrit que lliurarà al secretari, el qual en farà lectura per a coneixement de la resta de membres de l'òrgan col·legiat.
d) A sol·licitud dels interessats, el secretari, amb el vist-i-plau del president, expedirà certificacions dels acords presos.
e)Els acords dels òrgans col·legiats del centre seran recurrents en alçada davant el/la director/a dels Serveis Territorials de Lleida del departament d'Educació.

Secció Segona. El claustre del professorat

Article 31. Composició.

31.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.
31.2. El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre. Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinaris diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al col·legi formaran part del claustre de professors del centre.
Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Article 32. Competències.

32.1. Competències de normativa general, el claustre de professors té les competències següents:
a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

h) Participar en la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
i) Aportar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
l) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
m)Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
n) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
o) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, avaluar-ne l'aplicació i proposar possibles modificacions posteriors.
p) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes aprovar el Pla d'Acció Tutorial.
q) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'institut.
r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
s) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
t) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
u) Participar en l'avaluació interna del centre.
v) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
w) Aprovar, si escau, els plans estratègics del centre.
y) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
32.2. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 1.

Article 33. Funcionament del claustre

33.1.El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada 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. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
33.2.La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin . En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.
33.3. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
33.4.Les sessions de claustre no duraran, per norma general, més de dues hores. Si és el cas es continuarà al dia següent en cas d'urgència o al cap de set dies en circumstàncies ordinàries.

33.5. Els claustrals podran intervenir, prèvia petició de paraula. Si es vol que consti a l'acta la intervenció literal d'un professor, aquest haurà de presentar-la per escrit.
33.6.Al final del claustre en l'apartat "Torn de paraules", els professors podran exposar qüestions que, essent pròpies del claustre, no estiguin incloses en l'ordre del dia. El president les podrà contestar o simplement prendre nota i si s'escau, i ho considera pertinent inclourà la qüestió en l'ordre del dia de la següent sessió o, en cas contrari simplement la farà constar en acta.
Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.
33.7. En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar.
33.8.El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat.
Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Article 34. Les Comissions.

34.1.Amb la finalitat d'aconseguir una major eficàcia i agilitat en el desenvolupament de les funcions del claustre, es podran formar comissions de treball que presentaran estudis o propostes per la seva aprovació.
34.2. Els acords d'aquestes comissions si son aprovats pel claustre passen a ser vinculants.
34.3.La durada d'aquestes comissions dependrà de l'objectiu pel al qual varen ser creades.
34.4.La distribució del professorat dependrà de l'objectiu de cadascuna i estarà en funció d'aquest objectiu i dels temes a tractar.

Secció Tercera. El Consell Escolar

Article 35. El consell escolar. Definició.

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

Article 36. Composició del consell escolar

36.1. El consell escolar de l'INS Maria Rúbies és compost per :

- El director, que n'és el president,
- El cap d'estudis,
- Sis professors/es elegits/des pel claustre de professors/es,
- Tres alumnes elegits d'entre l'alumnat de l'institut,
- Tres pares/mares d'alumnes elegits entre el pares d'alumnes de l'institut,
- Un pare/mare designat per l'associació de mares i pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats,
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre,
- Un representant del personal d'atenció educativa de l'institut,
- Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica l'institut,
- El/la secretari/a de l'institut, que hi actua de secretari/a, amb veu i vot.

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

Article 37. Funcions del Consell Escolar.

El consell escolar del centre té les competències següents:

Aprovar, si escau per normativa, el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

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

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

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

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

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

n)Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3. de la LOE.
o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
p) Aprovar el Normes de Règim Interior i revisar-lo anualment, preferentment al final de cada curs acadèmic.
q) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
r) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
s) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració

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

38.1. Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.
38.2. En relació amb els candidats dels diferents sectors :
a) Són candidats el professorat del centre, els pares/mares o persones tutores de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
b) Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat/a.
e) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.
f) En el cas que en un determinat sector, el nombre de candidats sigui igual al nombre de vacants, no caldrà dur a terme el procés electoral de votacions per aquell sector.
38.3. En relació amb les meses electorals :
a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

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

38.4.En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professorat.
a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel professor/a amb més antiguitat en el centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
c) Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 36 d'aquestes Normes.
38.5. En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares/mares :
a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares/mares designats per sorteig entre tots els pares/mares o tutors del cens.
b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares/mares.
c) Cada pare/mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 36 d'aquest Normes.
38.6. En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis :
a) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat al centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.
b) El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.
38.7.Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares/mares d'alumnes pot votar el pare i la mare o el tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.
38.8. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sectors dels pares/mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.
El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:
a) Sector de professorat. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.

b) El sector de pares. Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre. En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.
38.9. Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà al Director de la Delegació Territorial de Lleida del Departament d'Educació.

Article 39. Substitució de vacants en el consell escolar.

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

Article 40. Funcionament del consell escolar

40.1. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, és fa una reunió a l'inici i una altra al final del curs.
40.2. Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
40.3. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin . En aquest cas, es fan constar a l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
40.4.La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
40.5. Només podran ser tractats els punts que figurin a l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
40.6. De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist-i-plau del president i s'ha d'aprovar a la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més, el centre haurà de tenir a disposició dels membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell
En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, a l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegir-hi la còpia.
40.7.Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Article 41. Procediment de presa de decisions.

41.1. Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. En les situacions d'empat es procedirà a repetir la votació, en cas de continuar en aquesta situació decidirà el vot de qualitat del president del consell escolar.
41.2. Les votacions es realitzaran a mà alçada llevat els casos que sigui exigible el vot secret o quan ho sol·liciti algun conseller.
41.3.El director, el cap d'estudis i el representant de l'Ajuntament, per ser membres del consell escolar en la seva qualitat de l'Administració Educativa i de la Municipal respectivament, no podran abstenir-se.

Article 42. Les Comissions

En el si del Consell Escolar hi haurà amb caràcter permanent les següents comissions:
a) Comissió Permanent.
b) Comissió Econòmica.
c) Comissió de Convivència.
d) Aquelles que el consell escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estable o conjuntural

Article 43. La Comissió Permanent

43.1. La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un professor, un pare/mare, un alumne/a i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.
43.2. La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a :
a) L'elecció i cessament de director
b) La creació d'òrgans de coordinació
c) L'aprovació definitiva del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament, i de la programació general anual.
d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.
43.3. Són funcions de la comissió permanent:
a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Article 44. La comissió de convivència

44.1. La comissió de convivència és formada pel director, o persona en qui delegui, el cap d'estudis, un professor, un pare i un alumne. El secretari podrà assistir a les sessions amb veu i sense vot.

44.2. Són funcions de la comissió de convivència :

a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.

b) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

c) Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Article 45. La comissió econòmica

45.1. La comissió econòmica és formada pel director, o persona en qui delegui, el secretari, un professor, un pare i un alumne.

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

45.3. Són funcions de la comissió econòmica :

a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.

b) Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.

c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

d) Les que expressament li delegui el consell escolar.

CAPÍTOL III. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

Article 46. Els òrgans de coordinació. Classes

Els òrgans de coordinació de l'INS Maria Rúbies són de dos tipus:

a) Col·legiats: els departaments didàctics.

b) Unipersonals: els caps de departament, els caps de seminari i els coordinadors que figurin en aquestes Normes.

Secció Primera. Dels departaments i els seus caps.

Article 47. Funcions

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

Els departaments es podran constituir en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria i seguiran la proposta de la direcció presentada en la programació general anual de centre. En els mateixos, s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

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

Article 48. Adscripció de matèries

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

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

Article 49. Adscripció del professorat

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

Article 50. El Cap de departament. Nomenament

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

Tindran prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen a la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades al respectiu departament. En cas de donar-se més d'una persona que compleixi aquest supòsit la direcció procedirà al nomenament d'un d'ells, un cop escoltat el departament, atenent a criteris pedagògics i de capacitat. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor o professora d'ensenyament secundari que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa a la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades al respectiu departament. En cas d'absència de catedràtics o de professors amb destinació definitiva, caldrà fer la proposta de nomenament segons el següent ordre: professorat d'ensenyament secundari amb comissió de serveis, professorat interí.

Article 51. Propostes de candidatura a cap de Departament

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

a) La capacitat d'organització, de coordinació i de planificació per dur a terme les funcions encomanades.

b) La capacitat de supervisar les tasques corresponents al projecte curricular del departament i per fer propostes i orientacions escaients dels aspectes metodològics, d'avaluació i curriculars.

c) La capacitat de lideratge i de relacions humanes, tot considerant els esquemes de cooperació i treball en equip que s'ha de dur a terme en el si del departament.

Article 52. Rotacions

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

Article 53. Funcions

Les seves funcions són:

a) Organitzar el calendari de les reunions de departament, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament,

b) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.

c) Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments

d) Gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics

e) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació

f) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris

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

h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 54. Dedicació laboral

Els caps de departament, seminari i coordinadors podran disposar de jornades reduïdes en els supòsits establerts per la llei.

Article 55. Reunions

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

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

Article 56. Cessament

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

a) En finalitzar el període pel qual han estat nomenats.

b) Per cessament del director que el/la va nomenar.

c) Renúncia motivada de l'interessat acceptada pel director.

d) A proposta del director, escoltat el departament en el seu cas i amb audiència de l'interessat/da.

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

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

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

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

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

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

Article 58. Estructura dels departaments

L'estructura dels departaments será la proposada per la direcció en la programació general anual de centre de l'INS Maria Rúbies serà la següent:

a) Departament de ciències socials.

En forma part el professorat de les especialitats de geografia i història i religió.

b) Departament de llengua catalana i literatura.

En forma part el professorat de la especialitat de Llengua catalana i literatura.

c) Departament de llengua castellana i literatura.

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

d) Departament de llengües estrangeres.

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

e) Departament de matemàtiques.

En forma part el professorat de l'especialitat Matemàtiques.

f) Departament de ciències experimentals.

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

g) Departament d'educació visual i plàstica.

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

h) Departament d'educació física.

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

i) Departament de música.

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

j) Departament de tecnologia.

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

Article 59. Els seminaris

El professorat que tingui especialitats no reconegudes en l'article anterior i els de biologia i geologia es podran organitzar en seminaris inclosos als departaments si així es preveu en la programació general anual de centre en funció de les necessitats organitzatives. Aquests en seran els següents:

a) Seminari Filosofia.
En forma part el professorat de les especialitats de Filosofia, Orientació i Psicopedagogia. Està adscrit al Departament de Ciències Socials.
b) Seminari Clàssiques
En forma part el professorat de l'especialitat de Clàssiques (Llatí i Grec).Està adscrit al Departament de Llengua catalana.
c) Seminari Ciències Naturals.
En forma part el professorat de l'especialitat biologia i geologia. Està adscrit al Departament de Ciències Experimentals.

Article 60. Competències del cap de seminari

60.1. Les competències del cap de seminari són les que li delegui el cap de departament i les encomanades per la direcció.
60.2.A l'inici de cada curs el director del centre haurà de tenir coneixement de les competències que exercirà el cap de seminari.
60.3. El cap de departament podrà establir, d'acord amb el calendari de reunions i quan ho consideri oportú, si la sessió de l'òrgan col·legiat es fa amb el conjunt de tot els professorat adscrit al departament o si els membres del seminari adscrit al departament ho faran en llocs separats

Secció Segona. Dels coordinadors

Article 61. Nombre de coordinadors

A l'INS Maria Rúbies amés dels caps de departament de la secció anterior i hauran els següents òrgans unipersonals de coordinació, en cas que no s'estipuli una distribució diferent en la programació general anual de centre:
a) Coordinador/a de l'Educació Secundària Obligatòria.
b) Coordinador/a de Batxillerat.
c) Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social
d) Coordinador/a d'activitats i serveis escolars.
e) Coordinador/a d'informàtica.
f) Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Article 62. Nomenament. Cessament i Renúncia

62.1. El director nomena i comunica al director dels Serveis Territorials de Barcelona-Comarques els òrgans de coordinació.
62.2.Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si ningú no hi opta i se'n té constància expressa, podrà nomenar-se qualsevol professor/a que imparteixi ensenyaments al centre durant el curs escolar.
62.3. Els coordinadors cessaran en les seves funcions al produir-se alguna de les circumstàncies següents:
e) En finalitzar el període per al qual han estat nomenats.
f) Per cessament del director que el va nombrar.
g) Renúncia motivada de l'interessat acceptada pel director.
h) A proposta del director, amb audiència de l'interessat.

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

Article 63. Substitució

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

Article 64. Dedicació horària

Es procurarà que tots els coordinadors/es tinguin un descompte determinat d' hores lectives per realitzar les seves tasques en funció de les disponibilitats del centre i de les tasques encomanades.

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

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

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

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

a) Col·laborar en l'elaboració, planificació i execució del Pla d'acció tutorial. Fer-ne el seguiment i donar suport i orientació als tutors i tutores.

b) Col·laborar amb el/la coordinador/a pedagògic/a en la tria d'optatives de centre.

c) Col·laborar amb el/la coordinador/a pedagògic/a en la formació de grups i vigilar la seva coherència i continuïtat.

d) Assistir a les reunions d'equip docent i impulsar les propostes de l'equip de direcció i recollir les propostes de l'equip docent quant a la implementació del projecte curricular i d'altres suggeriments de millora.

e) Atendre les necessitats generals de l'ESO, detectar els punts febles i proposar les mesures de millora.

f) Col·laborar amb el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a en l'establiment d'estratègies per millorar els resultats de l'ESO pel que fa a l'orientació dels alumnes, acompliment del currículum, seguiment de l'absentisme i de l'acció tutorial.

g) Controlar juntament amb e/la coordinador/a pedagògic/a el seguiment acadèmic de l'alumnat i fer estratègies per millorar-lo

h) Coordinar els crèdits de síntesi i de recerca.

i) Entregar la planificació i el material de cada trimestre als tutors

j) Fer una memòria de les activitats de tutoria a final de curs

k) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director

Article 66. El Coordinador/a de Batxillerat

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

66.2. El coordinador/a de batxillerat és nomenat pel director, escoltat el coordinador pedagògic. Jeràrquicament en depèn d'aquest.
66.3. En particular són funcions del Coordinador de Batxillerat:
a) Col·laborar en l'elaboració, planificació i execució del Pla d'acció tutorial. Fer-ne el seguiment i donar suport i orientació als tutors i tutores.
b) Col·laborar amb el coordinador pedagògic en la tria de matèries de modalitat i optatives.
c) Assistir a les reunions d'equip docent i impulsar les propostes de l'equip de direcció i recollir les propostes de l'equip docent en quant a la implementació del projecte curricular i d'altres suggeriments de millora.
d) Atendre les necessitats generals del batxillerat, detectar els punts febles i proposar les mesures de millora.
e) Col·laborar amb el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a en l'establiment d'estratègies per millorar els resultats del batxillerat pel que fa a l'orientació dels alumnes, acompliment del currículum, seguiment de l'absentisme i de l'acció tutorial.
f) Coordinar els treballs de recerca del batxillerat.
g) Representar a l'institut com a vocal de les PAU.
h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director

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

67.1. El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social ha de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social
67.2. És nomenat pel director/a del centre.
67.3. Les seves funcions són:
a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOF, Pla d'acollida i integració, programació general del centre…) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
d) Participar en la Comissió d'Atenció a la Diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimació dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director

Article 68 El coordinador d'activitats i serveis escolars

68.1. Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.
68.2. Jeràrquicament depèn del/la cap d'estudis.
68.3. En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:
a) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
b) Elaborar la Programació anual de les activitats escolars complementàries.
c) Elaborar la Programació anual de les activitats extraescolars.
d) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
g) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
h) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la Memòria anual d'activitats del centre.
i) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director

Article 69. El coordinador d'informàtica

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

Article 70. El coordinador de prevenció de riscos laborals

70.1. Correspon als coordinadors i coordinadores de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.
70.2. Depèn jeràrquicament del director.
70.3. Les seves funcions són:
a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut i també promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
d) Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
g) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de *Notificació d'accidents laborals*.
h) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
i) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
l) Assessorar el director i al consell escolar de l'institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents.

Article 71. Els coordinadors dels programes i projectes educatius del centre

71.1. Al capdavant de cadascun dels projectes o programes educatius que dugui a terme l'institut hi haurà un coordinador. Actualment els desenvolupats corresponen a PILE, Biblioteca, Esport, Mediació i Agenda 21.
71.2. La coordinació general dels projectes correspon al director.
71.3.Al professorat responsable de cada projecte li correspon:
a) Facilitar orientacions i recursos al professorat per al desenvolupament del projecte.
b) Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
c) Promoure la col·laboració amb entitats i institucions externes.
d) Impulsar la difusió del projecte i de les seves realitzacions.
e) Assistir a les sessions de formació del programa.
f) Treballar en xarxa amb altres centres del programa.
g) Coordinar el seguiment i l'avaluació del projecte.
h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció.

Secció tercera. Els professors tutors.

Article 72. Els professors tutors

72.1 La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots el professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.
72.2. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:
a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
d) Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius
e) Omplir documents relatius a la tutoria: fitxes personals dels alumnes i registre de les entrevistes amb pares i alumnes dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
72.3. El coordinador pedagògic coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el Projecte educatiu.
72.4.Entre les funcions específiques del tutor estan:
a) Entrevista individual amb els pares al menys dos cops durant el curs
b) Reunions amb la coordinadora de nivell a principi de curs, una vegada al mes i a final de curs.
c) Mitjançant el programa informàtic control d´assistència i disciplina del grup i fer arribar informació a la família.
d) Portar les sessions d´avaluació. Estendre acta de la sessió avaluadora
e) Omplir documents relatius a la tutoria: fitxes personals dels alumnes i registre de les entrevistes amb pares i alumnes.
f) Comptabilitzar les faltes de l´alumnat per mal comportament o absència, comunicar al Cap d´Estudis la situació de l´alumne i fer als pares els avisos pertinents: avisos per absències, apercebiment per faltes i expulsions de classe: avís de possible repetició de curs.
g) Canalitzar la informació de la marxa del centre per tal que arribi als alumnes.
h) Preparar i impartir una hora setmanal de tutoria amb el material i les directrius del Pla d'acció tutorial.

Article 73. El professor tutor de l'aula d'acollida
73.1. El tutor/a d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació podrà recaure en un professor/a amb destinació provisional o interí, a proposta de la direcció del centre
73.2. El tutor/a de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:
a) Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
f) Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP..).
g) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació…, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció.

Article 74. Nomenament i cessament dels professors tutors

74.1.El tutor és nomenat pel director de l'institut, escoltat el Claustre de Professors.
74.2. El nomenament dels professors tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.
74.3.El director de l'institut pot deixar sense efectes el nomenament de professor tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de Professors, i amb audiència de l'interessat.
74.4.Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels professors tutors, el director en dóna compte al Consell Escolar del centre.

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

Article 75. L'equip docent. Definició

75.1. Tots els professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes formen l'equip docent que es reunirà preceptivament un cop per setmana, sota la presidència del coordinador d'ESO o del coordinador pedagògic, per tal de planificar i analitzar les accions educatives que es duen a terme en el si d'un grup d'alumnes
75.2.Cinc cops a l'any l'equip docent es constitueix en Junta d'Avaluació per tal de fer el seguiment dels aprenentatges, adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment i comunicar-les als pares o tutors legals.
75.3.A més de les funcions esmentades més amunt també ho seran les següents:
a) Coordinar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumnes per part dels professors.
b) Conjuminar criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina dels alumnes.
c) Portar a terme el seguiment i l'avaluació global dels alumnes del grup establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.
d) Establir actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.
e) Tractar coordinadament els problemes d'ensenyament-aprenentatge i de conflictes que apareixen en el si del grup, establint les mesures adequades per resoldre'ls.
f) Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, en el seu cas, es proporcioni als pares o tutors de cadascun dels alumnes del grup.
g) L'elaboració i la transmissió de la informació adreçada als pares.
h) Determinar criteris de l'equip respecte al seguiment de l'avaluació contínua.
i) Avaluar la marxa del grup en el desenvolupament de les programacions i proposar les mesures de rectificació en les deficiències que es detectin. També es determinaran els

processos de recuperació i les activitats d'aquestes, susceptibles de convocatòries extraordinàries d'avaluació, tenint en compte les circumstàncies individuals dels alumnes.
j) En finalitzar cada avaluació el tutor lliurarà a Coordinació pedagògica un acta on consti els assumptes tractats, les decisions preses i els acords específics que es vulguin destacar.
75.4. L'equip docent es reunirà preceptivament un cop a la setmana per fer el seguiment de l´alumnat i coordinar les accions docents de cada grup.

Article 76. La Junta de Tutors

76.1. La Junta de Tutors està formada pel Coordinador/a Pedagògic/a, el/la Cap d'estudis, el/la Coordinador/a d'ESO, el Coordinador de Batxillerat i els tutors d'ESO i Batxillerat.
76.2.La Junta de Tutors té les següents competències:
a) Seguiment del Pla d'acció tutorial i propostes de millora.
b) Anàlisi i compliment de les Normes de funcionament i convivència.
c) Planificació conjunta de les actuacions i activitats a seguir en les sessions de tutoria, anàlisi i millora d'aquestes.

76.3.Ateses les característiques dels alumnes, les reunions es faran, normalment, per separat entre l'ESO i el Batxillerat. Només quant els temes a tractar siguin de caràcter general es faran conjuntes.

Secció cinquena. De la Coordinació de coordinacions

Article 77. La Comissió de Coordinació

77.1.La Comissió de Coordinació està formada per tots els coordinadors que no són caps de departament ni de seminari, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a i el director que és el president. Actuarà com a secretari el/la coordinador/a pedagògic/a.
77.2.Aquesta comissió té la finalitat de coordinar les accions del òrgans unipersonals de coordinació per tal d'acomplir els objectius del Pla anual en les respectives competències de les coordinacions i també analitzar, valorar i proporcionar accions de millora en el desenvolupament de l'activitat de la comunitat educativa.
77.3.Per fer això es reunirà en la periodicitat programada per l'equip directiu en el pla anual de centre o per convocatòria extraordinària de la direcció.

Article 78. La Comissió Pedagògica de Caps de Departament

78.1. La Comissió Pedagògica està integrada per tots els/les caps de departament i seminari, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a i el director que serà el president.
78.2.Les seves funcions i competències es desenvolupen en el si de l'autonomia pedagògica del centre i són:
a) Transmetre als departaments, per a la seva discussió i aportació a la comissió propostes d'innovació educativa, millora i projecte curricular.

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

78.3.Les reunions es faran atenent la periodicitat programada per l'equip directiu en el pla anual de centre o per convocatòria extraordinària de la direcció.

Secció sisena. De la resta de comissions.

Article 79. Classes

En l'INS Maria Rúbies hi ha també una sèrie de comissions que es van reunint setmanalment al llarg del curs. Aquestes són:
a) La Comissió de les TIC
b) La Comissió d'Atenció a la Diversitat.
c) La Comissió de Biblioteca.
d) La Comissió de convivència
e) Altres comissions.

Article 80. La Comissió de les TIC

80.1. La Comissió TIC té com a principal referent potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa en la seva optimació
80.2. Està constituïda per:
a) La secretària.
b) Els coordinadors TIC del centre
80.3.Les seves funcions són:
a) Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat.
b) Promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
c) Vetllar per l'optimació de l'ús dels recursos TIC del centre.
d) Animar i difondre l'ús de les TIC entre la comunitat educativa.
e) Tenir cura que:
a. S'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, lliure i obert per tal d'evitar el tràfic il·legal d'eines i recursos informàtics
b. S'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics
c. Els materials creats des del centre i accessibles en línia s'ofereixin amb llicències que, alhora que en reconeguin l'autoria, facilitin compartir-los per a usos educatius

d. Els criteris d'accessibilitat permetin l'accés a la informació i la comunicació des de qualsevol ordinador, amb qualsevol navegador i per part de qualsevol persona, independentment de les seves condicions físiques.
e. Aquelles altres encomanades per la direcció.

Article 81. La Comissió d'Atenció a la Diversitat

81.1.La Comissió d'Atenció a la Diversitat es constitueix per planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
81.2.Està constituïda pels següents membres:
a) El coordinador o coordinadora pedagògic que la presideix.
b) El professor o professora de psicologia i pedagogia.
c) El coordinador/a d'ESO
d) El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre
e) El tutor d'aula d'acollida
f) El o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
81.3. La Comissió d'Atenció a la Diversitat haurà de:
a) Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes i les alumnes.
b) Els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui.
c) Els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Article 82. La Comissió de Biblioteca

82.1. La comissió de biblioteca té com a objectius coordinar les activitats del pla lector, promoure l'impuls de la lectura i l'ús dels serveis que ofereix la biblioteca del centre.
82.2. En formen part:
a) Un membre de l'equip directiu
b) La coordinadora de biblioteca,
c) El coordinador TIC
d) Professorat representant de diferents departament de ciències i lletres.
82.3. Les seves funcions són:
a)Donar a conèixer el funcionament i serveis de la biblioteca a tots els nous usuaris de la comunitat educativa.
b) Promoure la utilització del fons de la biblioteca a totes les matèries.
c) Gestionar el pla de lectura
d) Estipular i revisar un criteri per a la formació del fons de la biblioteca i per les noves adquisicions.
e) Potenciar la formació d'una biblioteca 2.0

Article 83. La Comissió de Convivència

83.1. La comissió de convivència serà l'encarregada de vetllar per tal de mantenir un bon clima de convivència en el treball i les relacions personals de l'alumnat del centre.
83.2. En formen part:
a) El cap d'estudis, que la presideix
b) El coordinador d'ESO
c) La coordinadora LIC
d) Un representant del col·lectiu de famílies del consell escolar
e) Un representat de l'alumnat del consell escolar
f) Un representant del professorat del consell escolar.
83.3. Les seves funcions són:
a) Revisar i actualitzar les normes de convivència del centre
b) Promoure el programa de convivència en positiu
c) Organitzar els esdeveniments puntuals de foment dels valors de la convivència (DNIP, Convivència en +, premis *ComKal*...)
d) Fer un seguiment setmanal dels expedients disciplinaris i proposar les sancions corresponents.

Article 84. Altes comissions

84.1. El centre promourà el treball en equip per tal de fomentar les diferents actuacions i iniciatives que és desenvolupen. Per això es programarà la constitució de comissions i coordinacions de vigència temporal en funció de les necessitats organitzatives previstes dins del pla anual de centre.

TÍTOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció primera. Descripció de la comunitat educativa

Article. 85. La comunitat educativa

La comunitat es fonamenta en la convivència, base d'aquesta és la cooperació solidària, el respecte mutu i el coneixement dels drets i deures propis de cada element que forma part d'aquesta comunitat.
En l'INS Maria Rúbies la comunitat educativa la formen:
a) Els professors i professores
b) El personal no docent
c) Els alumnes
d) Els pares/mares i tutors/es

Secció segona. Drets i deures

Article 86. Drets en general

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret:

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

Article 87. Deures en general

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

Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general

Article 88. Els professors i les professores

88.1.Els professors i professores s'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, i els seus drets i deures estan regulats per una relació de serveis de l'estatut del funcionari o per un contracte laboral.
88.2. Tenen encomanada en l'àmbit escolar la tutela de l'alumnat i d'ells depèn l'organització acadèmica i docent del centre.
88.3. Participen en l'organització i gestió del centre a través del Claustre de Professors, de l'equip directiu, dels òrgans de coordinació i de les diferents comissions existents.
88.4. Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del Claustre de Professors, dels òrgans de coordinació i dels departaments didàctics.

Article 89. El personal no docent

89.1.De la mateixa manera que els professors i professores s'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats bé per una relació de serveis de l'estatut del funcionari, bé per un contracte laboral.
89.2. Seran coparticeps de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament i hauran d'ésser informats sobre les principis i objectius educatius pretesos.

Article 90. Els alumnes

90.1. Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives de caràcter no laboral, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.
90.2. La seva existència determina la d'aquest institut Maria Rúbies on la seva finalitat és donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tot individu i que persegueix aquesta formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins el principi democràtic de convivència.
90.3. Els òrgans de govern del centre garanteixen els drets dels alumnes.
90.4.Els alumnes estan subjectes a la tutela del professorat, en l'àmbit escolar, i a la dels seus pares i mares o tutors/es en el de la vida familiar i social, en el cas d'alumnes menors d'edat.

Article 91.Els pares, mares i tutors dels alumnes

91.1. Els pares, mares i tutors s'integren en la vida del centre a través de la seva relació paterno-filial o tutorial i del deure que tenen d'educar al seus fills. Per la seva ascendència vers aquests són part fonamental en el procés educatiu.
91.2.Han de fer equip amb el professorat per tal d'aconseguir que els seus fills puguin ser educats i esdevenir ciutadans que formin part activa de la societat i la millorin amb la seva aportació laboral, aconseguint així un progrés social i contribuir a fer més gran el nostre país i més just el món.
91.3.Són els representats legals dels alumnes menors d'edat. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.
91.4. La forma de participació en la vida del centre ve regulada en el capítol de participació de pares i associació de pares d'alumnes d'aquests Normes.

CAPÍTOL II. DEL PROFESSORAT

Secció primera. Funcions

Article 92. Funcions del professorat

92.1. Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:
a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.

g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
j) La participació en l'activitat general del centre.
k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
l) L'aplicació de les mesures correctores derivades de conductes irregulars d'acord i en el marc dels drets i deures establerts per les lleis.
m) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

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

Secció segona. Drets dels professors

Article 93. Drets genèrics dels funcionaris

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

Article 94. Drets específics dels funcionaris docents

Són drets específics els següents:
a) Exercir la funció docent i les activitats didàctiques d'ensenyament-aprenentatge.
b) Formar part del claustre.
c) Ésser respectat en la seva integritat física i moral, en la seva dignitat personal per tots els membres de la comunitat educativa.
d) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.
e) Gaudir de les condicions adequades per a desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. Dins de les seves possibilitats i recursos l'institut li proporcionarà els recursos, els materials i mitjans didàctiques.
f) A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin oportunes.
g) Parlar amb els pares dels alumnes quan ho consideri oportú.
h) Promoure iniciatives d'innovació educativa, didàctica sense mes limitacions que les proporcionades per la legislació actual i les condicions de l'institut.
i) Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant les normes establertes en aquest RRI.
j) Rebre informació legislativa sobre temes que afectin a la seva tasca docent i tutorial.

k) Rebre assessorament per part de la inspecció educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina.
l) A la millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà des de la direcció del centre i acords amb la legislació vigent l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament.
m) Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
n) Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.
o) Tot aquells altres que com funcionaris docent els corresponguin.

Article 95. Llibertat de càtedra

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

Article 96. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

Article 97. Dret de reunió

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

Secció tercera. Deures dels professors

Article 98. Deures genèrics dels funcionaris

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

Article 99. Deures específics

Són deures específics dels funcionaris docents els següents:
a) Complir les disposicions sobre l'ensenyament emanades de l'autoritat competent.
b) Respectar, complir i fer complir el present Normes de Règim Interior, el Projecte Educatiu, El Projecte de direcció, El Projecte Curricular i el Pla d'Acció Tutorial i el programa general anual de l'INS Maria Rúbies.

c) Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, en especial aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
d) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
e) Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb el currículum establert de les assignatures o crèdits que té assignats.
f) Participar en els òrgans col·legiats de govern, en els de coordinació i en tots aquells que determini el Projecte educatiu, de direcció de l'INS Maria Rúbies o en aquestes NOF.
g) Respectar la integritat física o moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa, no poden ésser cap d'ells objecte de tractes vexatoris o degradants.
l) El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa com són:
h) Contribuir a l'educació dels alumnes en un esperit de respecte personal i convivència democràtica.
i) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.
j) No donar a conèixer informació confidencial respecte als alumnes o la seva família que no sigui estrictament necessària per el millor coneixement dels alumnes.
k) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els bens mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
l) El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa com són:
- Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informar-los a l'inici de curs, dels objectius, els continguts i els criteris i procediment d'avaluació i de recuperació.
- Atendre els suggeriments dels alumnes i dels pares, així com les visites personals d'aquests.
- Avaluar els alumnes respectant els criteris fixats en el Projecte Curricular del Centre, pels òrgans de coordinació didàctica i l'equip docent.
- Portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes i exigir-ne la justificació.
- Atendre les seves obligacions feineres i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tingui programades a l'institut
- Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari.
- Realitzar les guàrdies assignades.
- Donar els aclariments necessaris respecte a les notes del alumnes.
- Col·laborar amb la resta de professorat.

Secció quarta. Règim del professorat.

Article 100. La funció docent

100.1.Els mestres i els professors de l'INS Maria Rúbies són els agents principals del procés educatiu.

100.2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que disposa aquest Normes.
100.3.L'exercici de la funció docent també comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que s'estableix en aquest Normes i les lleis
100.4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Article 101. Horari del professorat

101.1 Els professors tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.
101.2 .La distribució setmanal d'aquestes hores serà la determinada per la administració segons la legislació vigent, i actualment és la següent:
- 18 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinaran a la docència directa a l'alumnat: docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup, i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 18 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 d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb

especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb mares i pares, manteniment del laboratori i aules específiques.

- 6 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director/a del centre.
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació…, que no hauran de fer-se necessàriament al centre.

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

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

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

Article 102. El professorat especialista en orientació educativa

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

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

1. Atenció a l'alumnat

a. Docència, prioritzant l'alumnat amb més dificultats a fi que assoleixi les competències bàsiques.

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

2. Suport tècnic al professorat

a. Valoració de necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.

b. Col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat, que afavoreixin la participació d'aquest alumnat en

l'entorn escolar ordinari. El professorat d'orientació educativa pot col·laborar amb els tutors en:
c. Participació en l'elaboració i el seguiment de plans individualitzats.
d. Aportació de materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries del centre i de l'aula.
e. Col·laboració en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
f. Participació en la comissió d'atenció a la diversitat a fi de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre.
g. Coordinació de les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.
3. Orientació a l'alumnat i suport a l'acció tutorial
El professorat d'orientació educativa ha de donar suport al professorat tutor en el desenvolupament de l'acció tutorial i en l'atenció a alumnes que requereixin una intervenció específica.
El professorat d'orientació educativa pot col·laborar amb els tutors en:
a. l'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat,
b. l'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartida,
c. el desenvolupament de sessions de grup,
d. la planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de cada etapa escolar,
e. el desenvolupament del Programa salut i escola,
f. la realització d'entrevistes amb famílies.
El professorat d'orientació educativa també pot col·laborar en la gestió de l'acció tutorial pel que fa a:
a. la planificació de temes o activitats per treballar en la tutoria de grup,
b. el desenvolupament de continguts de les reunions de tutors de nivell,
c. la col·laboració d'agents externs,
d. la col·laboració amb xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial.
En la programació del centre es distribuiran les seves hores entre les lectives de docència i d'atenció a l'alumnat i lectives dedicades al suport al professorat i l'acció tutorial sens prejudici que, siès el cas, aquestes hores es dediquin a docència i atenciò en petitis grups. En el desenvolupament de les seves funcions el professorat d'orientació educativa comptarà amb la col·laboració de l'EAP. Cada centre determinarà els mecanismes per a la coordinació del professorat d'orientació educativa i l'EAP.

Article 103. Condicions específiques per el professorat que tingui entre 55 i 64 anys

103.1. El professorat amb més de 15 anys de serveis que tingui entre 55 i 58 anys i compleixi l'edat mínima amb anterioritat a l'1 de setembre del curs per al qual es demana, poden sol·licitar la reducció de jornada que estableixi l'administració segons la legislació vigent. Actualment es contempla una reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals,no sotmeses a horari fix, de presència al centre. Els funcionaris docents que tinguin entre 59 i 64 anys poden disposar de dues hores setmanals dins la distribució de les seves tasques docents d'atenció directa a l'alumnat, per fer activitats d'una altra naturalesa com:

a) Recollida i elaboració de material didàctic relacionat amb l'especialitat.
b) Col·laboració en la preparació de les activitats de tallers, laboratoris i aules especialitzades (aules d'informàtica, d'idiomes…) sempre que estiguin incloses dins l'àmbit de la seva especialitat docent.
c) Col·laboració en activitats de biblioteca del centre.
d) Activitats relacionades amb els programes de formació que impliquin tutoria a alumnes de pràctiques (estudiants de formació inicial) o per a professorat que inicia la seva funció docent.
e) Propostes d'innovació didàctica i col·laboració en projectes d'innovació.
f) Altres activitats necessàries per a l'assoliment dels objectius del centre acordades amb el professorat.
Aquestes hores poden variar en funció de l'establert en les actualitzacions de les normatives vigents al respecte.
103.2. Aquesta distribució de l'horari docent no podrà assignar-se als docents que tinguin, en el seu horari setmanal, hores dedicades a les funcions directives i de coordinació.
103.3. Les persones interessades a acollir-se a aquesta reducció de la jornada lectiva setmanal han de presentar, abans del 15 de juny, una sol·licitud adreçada al director/a dels serveis territorials de Barcelona- Comarques.
103.4. El director d'acord amb l'interessat/da decidirà quina de les tasques anteriors ha de realitzar en les dues hores de reducció lectiva o complementària.

Article 104. Assistència del professorat

104.1 El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.
104.2 Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit:
104.2.1. Llicències. Les llicències estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997).
Es concedeixen per les causes següents:
- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre
- Per malaltia
- Per exercir funcions sindicals

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

b. Per trasllat de domicili; sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.
g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi el director o directora dels serveis territorials corresponents. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.
i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.
l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball,

de 16 dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.
m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part o a l'adopció, sempre que tingui la guarda legal de l'infant i l'altre progenitor o progenitora treballi. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
o. Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís.
p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policíacs o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.
q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: El director o directora dels centres educatius públics podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir de què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que els gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de manera fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.
Els permisos regulats en els punts anteriors de la a) al j), i també p) i q), els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f) i g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.
La resta de permisos els concedeix el director o directora territorial.

104.3. La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.
104.4. En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i permisos del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.
104.5.El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors,
104.6. En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que hi hagi l'acord del professor o professora i, si escau, del departament afectat.
Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.
104.7. En tot cas, la direcció del centre haurà d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en aquest apartat.
104.8.El centre disposa d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'explicitarà el motiu de l'absència segons la classificació que es determini.
Mensualment el director o directora del centre haurà de fer pública, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.
Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor o professora dels diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada professor o professora amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors i professores podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte. L'esmentada relació es posarà en coneixement del consell escolar, en sessió convocada a aquest efecte o en sessió ordinària, si han estat regulades com d'obligació mensual.
104.9.Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades".
104.10. En cas de vaga, acabada aquesta, el director o directora confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els concedirà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació als serveis territorials acompanyada de les al·legacions rebudes.

Article 105. Control de faltes i justificació

105.1.El control de faltes d'assistència el porta la direcció del centre amb la informació detectada en el full de guàrdia que es deposita a la sala de professors. En aquest quadrant cal enregistrar cada hora les possibles absències del professorat i si es preveu alguna substitució o canvi d'horari. Les anotacions es faran per part de:

a) El professor de guàrdia si al fer la ronda observa que hi ha algun grup sense professor.
b) La direcció si rep el full de falta a priori.
c) El professor implicat si ha fet el full de falta a priori.
d) El personal d'administració si rep l'avís del professor de la seva absència.
Les substitucions o canvi d'horari només les podrà anotar la direcció del centre.
105.2. Caldrà una justificació documental de totes les absències, en cas que el professor no pugui aportar aquesta documentació el director es reserva el dret de justificar o no la falta. També es reserva el dret de justificar-la si aquesta documentació no encaixa en cap de les circumstàncies previstes en aquest Normes o les lleis
105.3. Caldrà també emplenar i lliurar a direcció, prèvia consulta al director, si aquest ho ha d'autoritzar, el full de falta a priori (es preveu que es faltarà amb antelació) o de falta a posteriori (la falta és deguda a una circumstància no previsible amb anterioritat). La manca d'aquest full i els documents justificatius, si s'escau, implicarà la no justificació de l'absència.
105.4. Periòdicament la direcció substituirà el full de guàrdia de la sala de professors, verificarà amb les informacions rebudes la seva exactitud i farà el recompte de les faltes i les justificacions pertinents. A continuació passarà al director les faltes i justificacions per tal que, si s'escau, en doni el vist i plau.
105.5. Si el director considera que l'absència del professor no s'inclou en cap dels supòsits dels articles precedents iniciarà els tràmits pertinents per tal que es procedeixi al descompte del salari pertinent o al que determini el Règim disciplinari del funcionariat.
105.6. El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició del professorat afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En finalitzar el curs es trametrà a la Inspecció d'Educació la relació de professors i faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

Article 106. Formació permanent del professorat

106.1. Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Educació relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.
106.2. El director, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.
106.3. Igualment, el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.
106.4. El pla de formació de l'INS Maria Rúbies és l'instrument pel qual es detecten i es porten a terme les activitats de formació que són necessàries per l'assoliment dels objectius inclosos en el Projecte de centre i el Projecte de direcció.

Article 107. Incorporació del nou professorat al centre

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

Article 108. Adscripció del professorat

108.1. El professorat ha d'estar adscrit a un Departament o Seminari d'acord amb les especialitats i el que disposen els articles 58 i 59 d'aquest Normes L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposen els articles 48 i 49 d'aquest Normes. **106.2**.Per adscriure al professorat a un curs o nivell determinat es tindrà en compte el repartiment elaborat en el si del Departament o Seminari corresponent. En qualsevol cas el director podrà modificar aquestes adscripcions d'acord al Projecte de centre, curricular o de direcció que inclou entre d'altres elements pedagògics, la conveniència de promoció amb el mateix grup d'alumnes o la continuïtat en el cicle. També si és el cas l'adscripció per matèries també podrà ser modificada atenent a la conveniència de evitar un excessiu nombre de professors en els primers nivells de l'ESO.

CAPÍTOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT

Article 109. Constitució

El personal no docent de l'INS Maria Rúbies el formen:
a) El Personal d'administració i Serveis (PAS):
- Personal d'administració
- Conserges
- Personal de neteja

b) Altres (becaris, monitors de temps lliure, jardiners, etc.)

Secció primera. El Personal d'Administració i Serveis

Article 110. Drets

110.1 El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
110.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.
110.3. En especial tenen els drets:
a) Dret a la dignitat i intimitat personal.
b) Dret a elegir als seus representats, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a fer reunions.
c) Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina
d) Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.
e) Participar en la presa de decisions

Article 111. Deures

111.1. El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
111.2 El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest Normes, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
111.3 El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 112. Règim de funcionament

112.1 El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació**.**
112.2 El director exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Article 113. Funcions del Personal d'administració (auxiliars o administratius)

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

113.2. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).
c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, factures, llistats de dades, etc. d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
h) Control de documents comptables simples
i) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
j) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).

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

Article 114. Funcions dels Subalterns o Conserges

Les funcions que han de desenvolupar els subalterns o conserges són:
a) Vigilar les instal·lacions del centre.
b) Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.
c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
e) Atendre l'alumnat.
f) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.
g) Manteniment de l'inventari.
114.1. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
c) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
f) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, persones que venen a efectuar algun treball, etc.)
g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat..).
i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
j) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades en absència del personal administratiu.
k) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
l) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
n) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
o) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
p) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
q) Primera atenció telefònica i derivació de trucades en absència del personal administratiu.
r) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
s) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, a la oficina gestora, a l'Ajuntament, etc.).

t) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
u) Realització de petites tasques bàsiques de manteniment del centre: canviar bombetes, fluorescents, estrènyer un cargol fluix d'alguna peça, etc.
v) A l'acabament de la jornada tancar totes les finestres i portes que restin obertes, vigilar perquè no quedi cap persona dins el centre.
w) Connectar l'alarma i desconnectar-la.
x) Petites activitats de neteja quant les persones encarregades no hi estiguin (per exemple, netejar un vessament d'aigua o altres líquids, llençar serradures, etc.)
y) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis

Article 115. Funcions del personal de neteja

El personal de neteja vetllarà perquè el centre estigui en les degudes condicions de neteja a l'acabar la seva jornada laboral. En especial haurà de:
a) Netejar les classes i els passadissos cada dia.
b) Netejar els lavabos
c) Netejar els departaments i les oficines.
d) Netejar els patis i els accessos.
e) Netejar les pintades de les taules o les parets si aquestes estan fetes amb guix.
f) Reposar el paper i el sabó dels lavabos
g) Tancar les finestres i portes que es troben obertes al fer la seva tasca
h) Donar avís a consergeria, al secretari o al director de les pintades o els desperfectes que es trobin fent la seva tasca.
i) Connectar l'alarma al finalitzar el seu horari laboral
j) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis i estiguin estipulades per contracte.

Article 116. Jornada Laboral

116.1 La jornada laboral del personal funcionari o interí d'administració i serveis és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC 4681, de 21.7.2006).
En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.
116.2. La jornada laboral del personal de neteja d'empresa serà la que resulti del contracte establert entre aquesta i l'INS Maria Rúbies.

Article 117. Control de faltes i justificació

El personal d'administració i serveis estarà sotmès als mateixos requisits de permisos i justificació de faltes descrits en els articles 109 i 110 d'aquestes Normes a excepció del que disposa l'article 100 a propòsit del full de guàrdies que en el seu cas serà substituït per la observació directa del director o secretari i la comunicació telefònica de l'absència si es tracta d'una causa sobrevinguda.

Secció segona. Altre personal

Article 118. Caracterització

118.1 L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.
118.2 Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Article 119. Drets

119.1 L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
119.2 Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Article 120. Deures

120.1 L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. Generalitat de Catalunya
120.2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article d'aquestes Normes.
120.3 L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquestes Normes en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
120.4 L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 121. Règim de funcionament

121.1 L'altre personal caracteritzat a l'article 115.1 d'aquest Normes té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.
121.2 L'altre personal caracteritzat a l'article 115.2 d'aquest Normes té el règim de funcionament que li és propi.
121.3. Llevat del règim de funcionament que li és propi l'altre personal caldrà que adapti el seu funcionament a allò que disposa aquest Normes, en tots els aspectes que li sigui d'aplicació, a allò que s'acordi per contracte i a les disposicions que el director en l'exercici de les seves competències pròpies li encomani.
121.4. El control de faltes i justificació el portarà el director.

CAPÍTOL IV. DELS PARES I MARES DELS ALUMNES

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

Article 122. Dret genèric en representació i interès dels fills

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

Article 123. Dret genèric d'informació

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

a) El projecte educatiu.

b) El caràcter propi del centre.

c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.

e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts. Article 124. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Article 124. Dret a una educació per als propis fills

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

Article 125. Dret a formació religiosa i moral

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

Article 126. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

Article 127. Dret de reunió

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

Article 128. Dret d'associació

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

Article129. Dret d'informació i seguiment

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

Article 130. Dret a formular queixes pel mal funcionament

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

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

Article 131. Deure genèric de respecte

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

Article 132. Deure de coneixement i respecte de les normes del centre

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

Article 133. Deure de responsabilitat envers els propis fills

133.1. Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.
133.2.Els pares com a responsables de l'educació dels seus fills tenen el deure de cooperar amb el centre per tal d'ajudar al professorat en la seva tasca fora de les aules. Per això assumiran les responsabilitats que en nom seu els pertoquen.
133.3. Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article del Normes. Per justificar l'absència també s'haurà de fer d'acord a l'article 161 d'aquestes Normes.
133.4. Els pares exigiran als fills els butlletins de qualificacions, reintegrant-ne el justificant de recepció al centre degudament signat. També vigilaran que no siguin falsificacions.

Article 134. Deure de col·laboració en la tasca educativa

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

a) Satisfer a l'inici de curs els imports determinats i aprovats en consell escolar que són considerats mínims i fonamentals per al desenvolupament i l'ordre de la tasca escolar de l'alumnat.

b) Fomentar en el seus fills les normes de convivència del centre i les normes d'urbanitat. Aquestes normes impliquen tenir consideració pels altres, evitar molèsties i mantenir un comportament respectuós en les diverses situacions quotidianes, ja que són instruments que contribueixen a la seva formació.

c) Donar suport a les obligacions dels seus fills respecte al centre: puntualitat, ordre, companyonia, convivència, netedat, etc.

d) Acudir a les entrevistes periòdiques que els proposin els tutors.

e) No desautoritzar la tasca del professorat i en cap cas en presència dels seus fills.

f) Fomentar un repartiment equilibrat entre les activitats d'estudi del seu fill i el temps lliure. Especialment s'ha d'estimular l'ús sa i creatiu del temps de lleure en tot allò relatiu a lectures, jocs, TV, sortides amb els amics, etc.

Article 135. Respecte a la carta de compromís educatiu

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

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

Article.136. Finalitats de les associacions de pares i mares (AMPA)

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

a) Assistir els pares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.

b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

c) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.

Article.137. Funcions de les associacions de pares i mares

Les associacions de pares i mares legalment constituïdes podran:

a) Utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El Consell Escolar fixarà els termes en que es podrà fer aquesta utilització.

b) Utilitzar els taulers d'anunci del centre per a la difusió de la informació pròpia.

c) Tenir contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

d) Presentar al Consell escolar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu al Normes de Règim Intern i la Programació general anual.

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

CAPÍTOL V. DE L'ALUMNAT

Secció primera. Consideracions generals

Article 138. Consideracions generals

138.1 Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.
138.2 L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
138.3. En el context d'aquest Normes, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela legal de l'alumne o l'alumna.

Article 139. Garanties

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

Article140. Millora de la convivència

140.1. La direcció de l'INS Maria Rúbies ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la solució de conflictes.
140.2 El Consell Escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. El claustre i el Consell Escolar poden també proposar mesures que afavoreixin la convivència al centre.
140.3. Els òrgans de govern i de participació i el professorat de l'INS Maria Rúbies adoptaran les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals

Article 141. El Consell Escolar i el Claustre de professors

141.1. El consell escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes
de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.
141.2. El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.
141.3.El claustre de professors mitjançant els seus representats en els diferents estaments (consell escolar, comissió de convivència, reunions de nivell, tutories) ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció és l'encarregada de lliurar aquesta informació.

Article 142. La comissió de convivència

142.1.La Comissió de convivència està formada per un membre de cadascun dels estaments representants en el Consell escolar (pares mares, professors i alumnes), el Cap d'estudis i/o el director que la presideix. Té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquestes normes així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
142.2.Per tal d'agilitar els tràmits en el si de la Comissió de convivència es crea una permanent formada pel director i/o el cap d'estudis que s'encarreguen de posar en marxa els expedients disciplinaris, adoptar les sancions preventives adients i nomenar un instructor. Periòdicament aquesta permanent donarà compte al Consell Escolar de les sancions aplicades.

Secció segona. Dels drets dels alumnes

Article 143. Dret a la formació

143.1.L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.
143.2.Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
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.

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 asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
j) Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Article 144. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

144.1 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.
144.2.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.
144.3. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en les causes següents:
a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article145. Dret al respecte de les pròpies conviccions i a la integritat i la dignitat personal

145.1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
145.2. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, te dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.
145.3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 146. Dret a la dignitat i la integritat personal

L'alumnat té els drets següents:
a) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
b) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
c) A un ambient convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

d) Al fet que l'institut guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Article.147. Dret de participació. Els delegats i el Consell de delegats

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

147.2.Aquesta participació es concreta en:

a) El sistema de representació del grup d'alumnes mitjançant delegats i delegades i sots-delegats o delegades.

b) El funcionament d'un consell de delegats i delegades, constituïts pels delegats i sots-delegats

c) La representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

147. 3. A cada grup-classe, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe. La durada de la representació és un curs escolar. Cada alumne pot votar a dos dels seus companys. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en única ronda. El tutor del curs, prèvia consulta al director i cap d'estudis pot vetar o destituir al delegat que, per la seva conducta o actituds no resulti apropiat per representar a la resta de la classe.

147.3.1.Són funcions dels delegats de classe:

a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.

b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.

c) Col·laborar amb els tutor quant a cura del material i de l'aula.

d) Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.

e) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.

f) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

g) Formar part del consell de delegats.

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

147.4.1. Són funcions del consell de delegats:

a) Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.

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

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

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

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

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

f) Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.
g) Estudiar els temes que es portaran al Consell Escolar i analitzar després els resultats.

147.4.2. A aquest efecte, el consell de delegats es reuneix mensualment sota la presidència i coordinació del cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.
147.4.3. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director, sempre que no pugui afectar a la intimitat de les persones i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.
147.5 Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor. S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el professor-tutor. Els professors-tutors informaran periòdicament el cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums del temes tractats.

Article 148. Dret de reunió i associació

148.1. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. El director facilitarà l'exercici d'aquest dret d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
148.2.L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.
148.3.El director vetllarà per establir un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets. Especialment vetllarà per tal que les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.
148.4. Les associacions d'alumnes tindran, entre d'altres, les següents finalitats:
a) Expressar l'opinió dels alumnes en tot el que afecti la seva situació al centre.
b) Col·laborar en la tasca educativa del centre i en les activitats complementàries i extraescolars.
c) Realitzar activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
d) Promoure federacions i confederacions d'associacions d'alumnes.
148.5. Igualment, els ex-alumnes poden associar-se constituint associacions d'ex-alumnes que rebran la mateixa informació i assessorament per part del director.
El director facilitarà tota la informació i l'assessorament necessaris per constituir associacions d'alumnes, a petició d'alguns d'aquests. Aquestes associacions són regulades pel Decret 197/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.06.1987).

148.6. L'alumnat té reconegut en els dos darrers cursos de l'ESO (3r i 4t) i el Batxillerat la seva legitimitat a prendre les decisions col·lectives que s'estimin oportunes en relació amb l'assistència a classe com a resultat de l'exercici del seu dret de reunió. En aquest sentit, el centre garanteix la nostra obligació a acollir les seves posicions des del més escrupolós respecte, sense cap mena d'incitació o coerció que pugui afectar una decisió que només pot ser presa de forma responsable, autònoma i lliure. Respecte a la gestió d'aquest aspecte, el centre es compromet a comunicar a les famílies de les convocatòries

oficials dels sindicats d'estudiants de les quals sigui informat. Per la seva part, l'alumnat que s'hi vulgui adherir, farà arribar a la direcció del centre, a través dels seus representants, les seves decisions al respecte, lliurant un document d'informació que ha d'incloure la concreció de les dates, la proposta a la qual s'adhereix, i les persones que han manifestat la seva intenció de participar-hi. El centre, d'altra banda, complirà amb el seu deure de registrar totes les incidències relatives a l'assistència que se'n derivin. Al seu torn, correspondrà a les famílies justificar la falta si ho creuen oportú, per tal que la incidència quedi suspesa de qualsevol efecte disciplinari. És potestat del professorat i els departaments didàctics prendre les decisions acadèmiques que estimi oportunes relatives als continguts i les activitats avaluatives pròpies de la matèria que imparteix. En cas que opti per mantenir alguna prova prèviament establerta per les dates en què els alumnes han estat convocats a les mobilitzacions, informarà a l'alumnat afectat respecte a la possibilitat i les formes de recuperació, en cas que ho estimin oportú, acordades. Un cop informat, l'alumnat que ho vulgui, tot i exercir el ser dret a reunió i no assistència, podrà venir a l'hora de convocatòria de les proves escrites i sortir del centre un cop finalitzades, pel seu compte 77 l'alumnat de batxillerat, i acompanyats per algun adult responsable, els que cursen 3r o 4t d'ESO. La nostra missió és la formació acadèmica i personal de l'alumnat, comprometent-nos a prioritzar aquests valors educatius davant de qualsevol fet circumstancial que ens pugui afectar. Per això, aquestes mesures i acords no tenen altra finalitat que treballar conjuntament amb les famílies en l'educació de l'exercici responsable de les nostres llibertats fonamentals en el marc d'una societat respectuosa i democràtica.

Article 149. Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que diu l'article 171 d'aquest Normes.

Article 150. 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 151. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

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

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

Article 152. Dret a d'igualtat d'oportunitats

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

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

Article 153. Dret a la protecció social

153.1.Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar .
153.2.Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi.

Article154. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

154.1. Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquestes Normes o del seu exercici, poden ser objecte de queixa o denuncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat davant el director del centre.
154.2. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
154.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials de Barcelona- Comarques del Departament d'Educació. Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció tercera. Dels deures dels alumnes

Article 155. Deure de respecte als altres

155.1.L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
155.2. Aquest deure de respecte als altres inclou també el deure d'emprar normes de cortesia respectuoses tant si s'adreça al professorat com als companys. Evitant en tot moment la paraula grollera o el tractament despectiu.

Article 156. Deure d'estudi

156.1.L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
156.2. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 157. Deure de respectar les normes de convivència

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

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
d) Complir les Normes d'Organització i funcionament del centre.
e) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix el present Normes de règim intern i la legislació vigent.
f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència al centre.
g) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

Secció quarta. De les normes de convivència. Mesures per a la promoció de la convivència.

Article 158. Normes de convivència de caràcter general:

Les normes de convivència del nostre centre es resumeixen en tres punts fonamentals:

- Respecte envers els altres i les seves pertinences.
- Respecte per les instal·lacions del centre.
- Assistència i puntualitat.

Aquestes normes de tipus general les concretem de la següent manera:

- Treballar en silenci.
- No menjar res a la classe (en particular xiclets).
- Mantenir les classes (aules, gimnàs, pistes, laboratoris, etc.) netes i ordenades.
- No sortir al passadís durant el canvi de classes.
- Els canvis de classe que comportin un canvi d'aula ha de transcórrer ordenadament.
- No restar a les aules a l'hora del pati.
- Al marxar de classe cal tancar els llums i a l'hivern les finestres, a més de recollir les cadires.
- Cal portar tot el material necessari per fer classe.
- De cap manera són permesos a tot el recinte de l'institut l'exhibició i/o l'ús de càmeres digitals, mp4, telèfon mòbil i similars, encara que estiguin apagats o només es vegin els auriculars.
- Com a norma general, l'alumnat només pot anar al lavabo a les hores de pati.

- Han de respectar tots els components de la comunitat escolar.
- Han de ser puntuals a l'arribar a TOTES les classes.
- S'ha de vestir d'una manera adequada, tenint en compte que som en un centre educatiu i d'estudi, tenint cura també de l'aspecte físic i la higiene personal.

A més a més d'aquestes normes de caire general n'hi ha d'altres d'específiques per tal d'adaptar-se a espais més concrets del centre:

Article 159. Normes de funcionament de les classes d'Educació física

- L'assistència a classe és obligatòria. Les faltes s'han de justificar amb una nota dels pares o del metge.
- És imprescindible per dur a terme la classe d'educació física vestir roba esportiva i després de la sessió és obligatori dutxar-se i canviar-se de roba i calçat.
- En cas de lesió o malaltia cal portar l'informe mèdic on s'indiqui la durada aproximada de la baixa i els exercicis de recuperació si s'escau. L'assistència a classe continua essent obligatòria.
- Els alumnes que no puguin realitzar la classe pràctica faran el treball que els mani el professorat d'E.F.
- Puntualitat: les sessions començaran als cinc minuts d'haver tocat el timbre, l'alumne/a que arribi passat aquest temps obtindrà un retard. L'acumulació de retards repercutirà en la nota del crèdit. Així mateix les classes acabaran amb el temps suficient per poder-se dutxar i canviar. Recordeu que no es pot entrar a l'edifici principal abans que toqui el timbre.
- Els professors d'Educació Física no deixaran en cap moment material que no sigui l'assignat per a l'hora d'esbarjo.
- L'alumnat no pot entrar al gimnàs i agafar material sense la presència i el permís del professorat d'E.F. Així mateix exigim el màxim respecte amb les instal·lacions i el material. Tot desperfecte o pèrdua suposarà una falta greu i s'haurà de reposar o pagar.

  En cas que alguna pilota surti del recinte o sigui penjada, cap alumne no pot sortir o enfilar-se, per recuperar-la, sense l'autorització del professorat.

Article 160. Normes de funcionament de les classes de Tecnologia

A l'inici de les classes:

- A l'aula de Tecnologia, no s'hi entrarà sense la presència del professorat.
- Cal ser puntual a classe i entrar a classe amb silenci.
- Les motxilles es deixaran darrera de la cadira o a terra, al cantó de la taula, sense que molestin per passar. Els abrics es penjaran als penjadors.
- Amb rapidesa cal treure el llibre i la llibreta i la resta de material escolar. Cadascú només farà ús del seu material escolar.
- Durant les classes:
- Durant la classe cal mantenir el silenci, en cap cas es parlarà en veu alta.
- Per intervenir en una classe, caldrà aixecar la mà i esperar que el professorat et doni la paraula.
- En cap cas no es tocarà, ni molt menys s'agafarà, qualsevol eina, màquina o material sense el permís del professorat. Tampoc no s'accionarà cap interruptor sense permís.

- Cal fer un bon ús del material de l'aula. Les eines s'han d'utilitzar correctament, en cap cas no s'utilitzarà una eina per fer una funció que no li pertoca. En el cas que es trenqui algun material de manera intencionada s'haurà de reposar o abonar la quantitat necessària per reposar-la.
- Les taules i els protectors es mantindran en perfecte estat. En cap cas es ratllarà la taula o els protectors ni es farà res que pugui fer-los malbé.
- No es pot menjar ni beure a l'aula.
- La neteja i l'ordre és cosa de tothom. Quan s'utilitzin eines caldrà desar-les al seu lloc i si cal netejar l'aula.
- Cal seguir les indicacions del professorat.
- Cal treballar amb pulcritud i netedat.
- Cal respectar els companys i companyes.
- Al final de la classe:
- L'última hora de classe de la jornada s'apujaran les cadires damunt de la taula per facilitar la neteja de l'aula i es baixaran les persianes.
- Cal estudiar cada dia i fer els deures encomanats.

Article 161. Normes mínimes de Seguretat en Laboratoris de Ciències

Les mesures de Seguretat en Laboratoris són un conjunt de mesures preventives per tal de protegir la salut i per tal d'evitar accidents dins de l'àmbit del treball o estudi. Les regles bàsiques aquí indicades són un conjunt de pràctiques de sentit comú que s'han de realitzar de forma rutinària.

L'incompliment de qualsevol d'aquestes normes bàsiques comporta l'expulsió immediata del laboratori i la corresponent sanció disciplinària.

- No es permès menjar ni beure. Fins i tot no es poden treure els entrepans.
- S'haurà d'utilitzar vestimenta apropiada i tenir el cabell recollit.
- Es imprescindible mantenir l'ordre i la neteja. Cada persona és responsable directa de la zona que té assignada i de tots els llocs comuns. Guardarà la motxilla o cartera de llibres a sota de les taules i sense entorpir el pas en les zones comuns.
- Damunt les taules únicament hi ha d'haver els estris necessaris per a la realització de la pràctica i no estan permeses peces com abrics, guants, gorres, casc...
- La neteja de les mans haurà de realitzar-se després de qualsevol manipulació de productes químics en el laboratori i abans de sortir del mateix.
- No és permès tastar ni tocar ni olorar cap producte químic sense l'autorització prèvia del professorat.
- No és permès córrer en els laboratoris.
- No s'han de bloquejar las rutes d'escapament o passadissos amb equips, cadires, tamborets o altres elements que entorpeixin la correcta circulació.
- S'haurà d'utilitzar obligatòriament el material de seguretat indicat pel professorat, com guants, ulleres, mascareta, ..
- No es treballarà amb materials inflamables o solvents directament sobre la flama o prop de les mateixes.
- S'avisarà immediatament al professorat si es trenca o deteriora qualsevol material.
- El material del laboratori serveix únicament per la realització de la pràctica.

- En cap cas, l'alumnat es canviarà de lloc de treball sense l'autorització del professor/a ni tampoc està permès que es facin bromes.
- S'ha de prestar molta més atenció a les explicacions i recomanacions fetes pel professorat que a una classe normal per la perillositat de l'activitat.
- Els laboratoris han de quedar nets després de cada classe.

Article 162. De l'accés al centre

162.1. Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda, en cas d'haver-hi, per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, 10 minuts més tard es tancaran i s'obriran en cas que l'alumne compti amb el justificant i coneixement dels seus pares o tutors legals. Els conserges vetllaran per tal que l'alumnat no pugi a les aules abans d'hora.
162.2. Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.
162.3 Els alumnes que vinguin acompanyats d'un familiar o portin un justificant adient per escrit podran entrar a l'aula un cop iniciades les sessions lectives.
162.4. Les portes del centre romandran tancades durant l'horari escolar a excepció de l'hora de l'esbarjo pels alumnes d'ensenyaments post obligatoris. Els alumnes de Batxillerat que siguin menors d'edat hauran de presentar una autorització dels seus pares o tutors per sortir fora del centre a l'hora de l'esbarjo.

Article 163. De la circulació pels passadissos i les aules

163.1. L'accés a les aules es farà per la porta d'accés al pati. Queda prohibit sortir de l'aula i circular pels passadissos entre classes sempre i quan no sigui per motius estrictament de canvis d'aula per motius acadèmics.
163.2. A l'hora de l'esbarjo ningú no es pot quedar a l'aula; s'ha de baixar obligatòriament al pati, la cantina o a la Biblioteca.
163.3. En tot moment s'evitarà seure a terra als passadissos o a les escales, entorpint la lliure circulació.
163.4. S'han d'evitar la cridòria i els aldarulls quan es circula pels passadissos, en especial si s'estan fent classes.
163.5. L'alumnat romandrà a l'aula i esperarà l'arribada del professorat del curs o de guàrdia. En cas que quan aquest arribi el grup sigui fora de l'aula, hi haurà de retornar i tindrà una falta injustificada d'assistència. En cap moment podrà estar fora de l'aula, llevat que s'hagi de treballar en una altra dependència del centre.
163.6. Dins l'horari de classes no hi podrà haver cap alumne als passadissos ni al pati sense l'autorització pertinent.
163 .7. Durant l'horari lectiu sota cap concepte hi podrà haver alumnes sense professor fora de l'aula en els passadissos o el pati. El professorat de guàrdia vetllarà per tal que s'acompleixi aquesta norma.

Article 164. De l'assistència i puntualitat

164.1. L'alumnat té el deure d'assistir puntualment a les classes per aquesta raó si un alumne arriba tard es reflectirà aquesta circumstància per part del professor i s'apuntarà el corresponent retard. En cas de continuar amb aquesta actitud el tutor avisarà els pares i donarà part al cap d'estudis per tal de prendre les mesures oportunes. Es considerarà una conducta contrària a la convivència al centre les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. El control de la puntualitat i l'absentisme són dos dels eixos principals de la convivència al Maria Rúbies i per això hi ha un protocol de funcionament en tots dos casos. En primer lloc, el professorat del centre pot emprar el mitjans de què disposa el centre (plataforma Alexia) per anotar que un alumne ha arribat tard a la sessió de classe. Aquesta informació està a l'abast de tot el professorat del centre i del tutor/a, que es posa en contacte amb la família de l'alumne/a com a mínim un cop cada quinze dies per comunicar les incidències de 'alumnat. A més a més d'això, si un alumne arriba amb retard al centre i aquesta retard no supera els 10 minuts, l'alumne/a pot accedir a l'aula i el professorat indica la situació amb un retard. En el cas de superar els deu minuts de marge oportú, l'alumne es queda a l'aula de castigats i s'apunta el seu nom a la llibreta de faltes de puntualitat. Aquestes faltes de puntualitat equivalen a una falta lleu al centre i la seva acumulació pot donar peu a altres sancions com són la convocatòria de l'alumnat en horari extraescolar en primer lloc, i en el cas d'una gran acumulació, l'expedient disciplinari de l'alumne. Prèviament la família de l'alumne/a haurà estat informada de la situació pel tutor/a de l'alumne.

164.2. En el cas de faltes d'assistència injustificades, el sistema de control i anotació és el mateix que el de les faltes de puntualitat. El control i registre es fa mitjançant la plataforma de gestió de faltes Alexia. El tutor/a i tot el professorat del centre tenen accés a aquesta informació i la obligació d'informar a les famílies amb un temporització mínima de quinze dies. La acumulació reiterada i injustificada de faltes d'assistència al centre pot donar peu a altres sancions com són la convocatòria de l'alumnat en horari extraescolar en primer lloc, i en el cas d'una gran acumulació i especialment l'alumnat de batxillerat, l'expedient disciplinari de l'alumne. Prèviament la família de l'alumne/a haurà estat informada de la situació pel tutor/a de l'alumne.

164.3. Els alumnes de Batxillerat podran alterar el seu horari personal, entrant una hora més tard o sortint un hora abans, quan per motius organitzatius (sortides d'alumnes, malaltia o falta del professorat, etc.) així ho requereixin les necessitats del centre.

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

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

164.6 Protocol d'absentisme.

En detectar un cas d'absentisme escolar el centre educatiu es posa en contacte amb el pare, mare o tutor legal de tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels seus fills. Si aquest primer avís no dona com a resultat un canvi de comportament intervé el TIS que treballa al centre. El desenvolupament de la seva feina és el següent:

A l'octubre s'inicia el control d'absentisme setmanal per part del TIS, mitjançant el programari de control de faltes del centre educatiu.(Alexia). El mes de setembre es deixa de marge per tal d'observar l'acumulació de faltes per part de possibles

absentistes. El primer que es fa es treballar sobre l'alumnat absentista d'altres anys, d'acord amb la següent tipologia d'absentisme:

Absentisme Lleu: (25% , fins a 2 dies a la setmana)

Absentisme Greu: (entre el 25 i el 75%, de 2 a 4 dies a la setmana)

Absentisme Molt Greu: (més del 75%, 4 o 5 dies a la setmana)

De manera genèrica l'actuació es farà per aquest ordre; El TIS verifica les absències de l'alumnat i fa el control absentista setmanal i comunica a les famílies l'absentisme dels seus fills/filles. En el cas d'absentisme lleu, greu o molt greu, el TIS convoca a la família mitjançant carta amb el model estipulat per Ensenyament i es signa un acord de compromís. El TIS pot citar a la família de l'alumne absentista fins a dos cops, si aquests no apareixen la primera vegada. Si l'absentisme de l'alumne continua, es convoca un altre cop a la família, però aquest cop ho fa el TSEAP, amb el model escrit pertinent estipulat per Ensenyament. Si, tot i així, l'absentisme de l'alumne/a no s'atura, queda un tercer i darrer pas que és fer un informe, seguint el model pertinent facilitat per l'Administració, adreçat des del centre als Serveis Territorials d'Ensenyament, informant de la situació d'absentisme.

A més a més, aquest protocol d'absentisme inclou una trobada a començament de curs amb la guàrdia urbana i/o mossos d'esquadra per coordinar les actuacions conjuntes al llarg del curs. Si es creu necessari i als casos pertinents, es sol·licita la intervenció de la mediadora gitana.

En el cas d'absentisme greu i molt greu, no es realitza Acord de Compromís amb l'alumne.

Aquest és l'esquema de les actuacions a seguir en el cas d'absentisme de l'alumnat del centre:

1. Entrevista amb la família mitjançant convocatòria carta certificada (model família facilitat per inspecció educativa)

2.Informar la família sobre la gravetat de la situació i vetllar per l'assistència de l'alumne mitjançant acords conjunts amb la família.

3. control d'assistència durant un mes.

Si tot i així la situació no millora es fa una entrevista, el TSEAP amb la família que inclou el control d'assistència setmanal, mitjançant una convocatòria per carta certificada (model de carta per la família facilitat des d'inspecció). Si tampoc millora s'ha d'informar per escrit als serveis socials municipals (emprant el model oficial d'inspecció de carta certificada). Si encara no millora el darrer pas es informar per escrit a Direcció Serveis territorials(carta certificada model oficial inspecció).

A més a més d'aquest protocol de funcionament, el centre implementa altres mesures, un conjunt de bones pràctiques, per tal de lluitar contra l'absentisme, a nivell de centre, d'aula i d'entorn.

A nivell de centre, es fa una recollida en les NOF d'una normativa clara i eficient en referència a l'abordatge integral de l'absentisme, que inclou el procediment d'actuació en situacions d'absentisme.

Es sensibilitza també al claustre en la importància de intervenir amb rapidesa i de forma coordinada davant les situacions d'absentisme.

S'inclouen en les reunions d'equip docent l'anàlisi de l'absentisme, les possibles causes i les propostes de millora. A més a més, es coordina amb l'equip docent la intervenció d'especialistes a l'aula (vetllador, EAP...).

Afavorim el treball conjunt amb la figura del promotor escolar del poble gitano per garantir l'escolarització òptima de tot l'alumnat i actuar davant l'absentisme escolar.

A nivell d'aula, donem a conèixer a l'alumnat les NOF i les conseqüències previstes pel seu incompliment.

Fem un seguiment i acompanyament individualitzat de l'alumnat amb risc d'absentisme mitjançant la tutoria (traspàs d'informació, entrevistes personals...)

Disposem de mecanismes àgils i eficaços per a la detecció i registre de les faltes d'assistència a classe, donat que es recullen en temps real i estan informatitzades les faltes d'assistència de l'alumnat. També comuniquem a les famílies de forma immediata qualsevol falta d'assistència dels alumnes no justificada prèviament.

Al centre s'afegeixen al registre de les faltes d'assistència dades qualitatives (possibles causes, circumstàncies, processos, etc.) que permetin l'anàlisi i el seguiment de l'alumnat. A més a més, fem una anàlisi d'aquestes dades i d'altres factors (conductes explicitades pel propi alumne, informacions aportades per altres professionals, etc.) que permetin identificar casos amb risc d'absentisme.

A nivell d'entorn donem a conèixer a les famílies les NOF i les conseqüències previstes pel seu incompliment.

Ens coordinem amb les administracions locals per a dur a terme actuacions concretes per combatre l'absentisme, com ara el Pla Educatiu d'Entorn. També col·laborem amb les entitats de l'entorn (El Mercat, etc..) per promoure mesures que facilitin la detecció de situacions de risc que poden provocar absentisme (consum d'alcohol i drogues, assetjament entre iguals,etc.) i mesures correctores a les faltes injustificades d'assistència o puntualitat i pràctiques per la comunitat.

Article 165. De la comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat

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

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

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

165.4. Com norma general els pares tenen l'obligació de justificar les absències del seus fills sense que el centre els les hagi de demanar. En cas d'absència perllongada sense justificació caldrà que aquest ho justifiquin davant del tutor.
165.5. Els pares podran consultar diàriament les possibles absències i incidències relatives als seus fills/es en el portal Alexia.

Article 166. De la sanció de les faltes d'assistència injustificades

166.1. Pel que fa a les faltes d'assistència injustificades, cada falta serà considerada com a comportament contrari a les normes de convivència i tractada com a tal (apercebiment verbal del professor o tutor). El professor tutor farà un avís informal als pares a partir de les cinc faltes sense justificar.
166.2. L'acumulació de faltes, fins a deu, comportarà un apercebiment escrit per part del Cap d'Estudis, amb l'advertiment que un tercer avís per la mateixa causa serà considerat com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre i se li podrà aplicar, entre d'altres sancions, l'expulsió temporal o definitiva del centre.

Article 167. Decisions sobre la inassistència a classe

167.1.A l'ensenyament postobligatori i al segon cicle de l'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tindran la consideració de falta ni seran objecte de sanció quan s'acompleixin les següents condicions:
a) Hi hagi una convocatòria d'algun sindicat representatiu dels estudiants.
b) La decisió presa sigui resultat de l'exercici del dret de reunió.
c) Aquesta hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades al President del Consell Escolar, acompanyat del vot afirmatiu d'un 75%de l'alumnat.
d) L'alumnat disposi de la corresponent autorització dels seus pares o tutors legals.
167.2. A l'ensenyament de primer cicle de l'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe tindran sempre la consideració de falta i podran ser objecte de sanció.
167.3. Del caràcter educatiu del centre es desprèn que ha de ser respectat el dret d'aquells que no volen secundar la inassistència a classe, i, per tant, sancionada qualsevol conducta atemptatòria d'aquest dret d'acord amb allò que disposa el títol segon d'aquestes normes de convivència. El director disposarà les mesures necessàries per tal de garantir el dret a l'educació d'aquells alumnes que han decidit restar al centre.

Article 168. De la sanció de les faltes de comportament a classe

168.1. Quan el professorat decideix avisar a l'alumnat per comportaments no adequats a la convivència li posa una amonestació. Quan aquests comportaments no milloren o hi ha una falta greu el docent, si ho creu convenient, sol·licita al professorat de guàrdia perquè s'endugui l'alumne de l'aula, què valorarà l'actitud de l'alumne i decidirà si ha de passar a custòdia del membre de la comissió de convivència que en aquell moment es troba de guàrdia i que pot resoldre una sanció cautelar o l'inici d'un expedient disciplinari. En tots els casos el professor que ha posat una sanció greu a l'alumne té l'obligació de fer una trucada a la família explicant la raó o raons de la sanció. Posteriorment s'ha d'introduir al programa Alexia els motius de la sanció i la comunicació a la família.

168.2. Quan finalment cal fer un expedient disciplinari el procediment és el següent:
La comissió de convivència, a proposta del cap d'estudis o del director, determina la sanció. El cap d'estudis truca a la família de l'alumne expulsat per informar-los de la situació. Si la família accepta la sanció, aquesta s'executa directament. Si no és així i en el cas de les faltes molt greus, es nomena instructor/a per incoar l'expedient de manera tradicional (entrevista amb la família, resolució de l'expedient, etc...)

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

Article 169. Definició

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

Article 170. Principis de la mediació

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

Article.171. Àmbit d'aplicació

171.1. El procés de mediació es pot utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
171.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 181 i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.
b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

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

Article 172. Inici de la mediació

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

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

Article 173. Desenvolupament de la mediació

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

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

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

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

Article 174. Finalització de la mediació

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

174.2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
174.3. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
174.4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 180 i 193 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 189.
174.5. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació d'acord amb el que disposa l'article 177.
174.6. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquesta secció.
174.7. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Secció sisena. Del règim disciplinari.

Article 175. Principis generals d'actuació

175.1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents a les tipificades a la LEC o en les NOFC del centre.

175.2. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret de l'educació ni del dret a l'escolarització.

175.3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumnat.

175.4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar el el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
175.5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
175.6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
175.7. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
175.8. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
175.9. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
175.10. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
175.11. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes molt greument perjudicials per a la convivència del centre.

Article 176. Aplicació de mesures correctores i de sancions

176.1. Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquestes Normes com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.
Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.
176.2. La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions que es preveuen en aquestes normes de convivència haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba la persona

sancionada i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. També procurarà contribuir, en la mesura que sigui possible, al manteniment i a la millora del seu procés educatiu.

Article 177. Gradació de les mesures correctores i les sancions

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

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

a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

e) La falta d'intencionalitat.

c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats en el centre, sigui com a resultat de un pacte de reparació o de compromís d'una mediació o no.

d) L'oferiment d'accions compensatòries del dany causat.

e) La falta d'intencionalitat.

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

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

a) Que l'acte atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reiteració.

d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Article 178. Conductes contràries a les normes de convivència. Definició

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

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Article 179. Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures correctores

179.1. Faltes lleus:
a) Les faltes injustificades no reiterades de puntualitat.
b) Les faltes injustificades no reiterades d'assistència a classe.
c) Actes injustificats que alterin lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
d) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
e) El retard de més de 15' a primera hora del matí.
f) Deixar el mòbil encès fet que ocasioni interrupcions (alarma, trucada…). Fer-lo servir de manera puntual i discreta (consultar la pantalla de forma ràpida i esporàdica).

179.2. Les faltes lleus se sancionaran amb:
a) El professorat adverteix l'alume/a implicat/da de forma oral.
b) Amonestació per escrit que serà comunicada al tutor/a per mitjà d'una anotació o per via oral. El tutor/a comunicarà aquesta falta a la família mitjançant el full d'incidències que es lliura periòdicament a l'alumnat.

179.3. Faltes greus.
a) La reiteració, en nombre de 3 o més, de faltes lleus.
b) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses greus als membres de la comunitat educativa.
c) L'agressió física o psicològica greu (injúries, difamacions, amenaces, vexacions, humiliacions) contra els membres de la comunitat educativa tant dins el centre com fora, i també a través de les xarxes socials tipus Twitter, Facebook, Instagram, etc… Qualsevol acte que impliqui assetjament puntual a una altra persona.
d) Causar, per ús indegut, danys greus en els locals, material o documents del centre o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa. En aquest sentit, es considerarà falta greu que un alumne remeni les pertinences d'un altre alumne. Els responsables de qualsevol desperfecte en les instal·lacions o en les pertinences d'altri es faran càrrec de les despeses corresponents, a més a més de les sancions que es considerin oportunes.
e) Actes greus que alterin el desenvolupament normal de les classes i les activitats del centre, per exemple: la falta de respecte als professors/es.
f) Incitació o realització d'actes contraris a la salut i/o la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre. Per exemple és falta greu fumar al centre.
g) Es considera falta greu l'exhibició i/o l'ús de mp3s, telèfon mòbil, i, similars, encara que estiguin apagats o només se'n vegin els auriculars.
h) Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, fent especial atenció als actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social.

i) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
j) La falsificació i la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
k) Les faltes injustificades reiterades de puntualitat.
l) Les faltes injustificades reiterades d'assistència a classe.
m) Utilitzar el mòbil per enviar missatges, consultar xarxes o navegar. Fer trucades o respondre'n.

179.4. Les faltes greus se sancionaran amb:
a) Advertiment per escrit que constarà a l'expedient de l'alumne amb un informe detallat del professor/a de la matèria o del tutor i que serà comunicat als pares o representants legals.
b) Canvi temporal de grup- classe de l'alumne.
c) Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si s'escau, o altres tasques que siguin útils al centre i educatives per a l'alumne sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir els quinze dies.
d) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries i/o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes; en tots dos supòsits per un període màxim de quinze dies, o del temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de quinze dies. Caldrà, però, que l'alumne a qui sigui aplicada aquesta mesura faci treballs, al seu domicili, relacionats amb les assignatures. Només en el cas de la suspensió de les activitats extraescolars, complementàries o sortides lectives, podrà revisar-se l'aplicació del termini dels 15 dies si la comissió de convivència comprova i resol que els motius pels quals es va sancionar l'alumne no han tingut continuïtat en aquest temps i la seva actitud ha canviat i no ha mostrat més motius per mantenir les faltes contràries a la convivència. Si és així, podran revisar-se les incidències i es podrà decidir la seva participació en les esmentades activitats.

Normalment, el fet d'acumular tres o més faltes greus al centre ja pot comportar un expedient disciplinari. Tres faltes lleus es compten com una falta greu. Les faltes molt greus poden comportar directament una sanció d'expedient disciplinari.

179.5. Faltes molt greus.
a) La reiteració, en nombre de 3 o més, de faltes greus.
b) Els actes d'indisciplina, injúria o ofenses molt greus als membres de la comunitat educativa. En aquest sentit la desobediència als professors o al personal d'administració i serveis o d'atenció educativa serà considerada falta greu.

c) L'agressió física o psicològica molt greu contra les persones.
d) Possessió de mitjans o substàncies perjudicials per a la salut, la incitació sistemàtica a actuacions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, de forma reiterada.
e) Les faltes tipificades com a greus si concorren circumstàncies de col.lectivitat i/o publicitat intencionada.
f) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la subtracció de documents acadèmics.
g) Causar, per ús indegut, danys molt greus en els locals, material o documents del centre o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
h) Reiteració de vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, fent especial atenció als actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social. L'assetjament reiterat a qualsevol membre de la comunitat educativa.
i) El robatori d'objectes personals de l'alumnat, professorat, del centre o a persones externes en activitats dins o fora del centre. A més a més, donada la dimensió que en ocasions ha agafat aquesta pràctica al nostre centre, es farà una denúncia als mossos d'esquadra en els casos adients quan l'objecte no aparegui o no es restitueixi.
j) Fer fotografies o gravacions d'àudio o vídeo a altres persones dins el centre sense el seu consentiment i/o sense finalitats pedagògiques.
k) Utilitzar els dispositius amb intencions d'assetjament, burla, amenaça o qualsevol altra acció que pugui atemptar contra la dignitat de les persones

179.6. Les faltes molt greus se sancionaran amb una d'aquestes possibilitats:

a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries i/o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes; en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos. Caldrà, però, que l'alumne a qui sigui aplicada aquesta mesura faci treballs, al seu domicili, relacionats amb les matèries. Només en el cas de la suspensió de les activitats extraescolars, complementàries o sortides lectives, podrà revisar-se l'aplicació del termini dels 3 mesos si la comissió de convivència comprova i resol que els motius pels quals es va sancionar l'alumne no han tingut continuïtat en aquest temps i la seva actitud ha canviat i no ha mostrat més motius per mantenir les faltes contràries a la convivència. Si és així, podran revisar-se les incidències i es podrà decidir la seva participació en les esmentades activitats.

b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

c) Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si s'escau, o altres tasques que siguin útils al centre i educatives per a l'alumne sancionat. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu per un període que no podrà excedir un mes.
d) En ocasions ens trobem amb la situació d'alumnat al qual ja se li han aplicat les mesures prèvies a un expedient disciplinari (tasques per la comunitat o sanció al centre els dimecres a la tarda o permanència a un grup classe diferent al seu) i tot i així, no canvia la seva actitud i manca de respecte envers les normes del centre. Quan aquest alumnat ja ha marxat sancionat del centre nombroses vegades, cosa que ens fa pensar que difícilment es podrà corregir la seva conducta, el centre pot decidir una expulsió durant una franja horària del horari marc del centre. Aquesta situació ha de quedar validada amb el consentiment de la família i amb la signatura d'un compromís educatiu amb la família per tal d'implicar-la en el procés educatiu del seu fill/a.

179.7 Protocol d'ús d'aparells electrònics al centre.

179.7.1 Normativa d'ús de telèfons mòbils i rellotges intel·ligents

Segons les instruccions publicades pel Departament d'Educació en data 18/06/2025 l'ús de dispositius mòbils en el centres queda regulat de la següent manera.

A l'educació obligatòria no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu. El centre educatiu ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.
Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant:
les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre; les estones d'esbarjo, la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui, i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil, primària i secundària obligatòria.
Tot i així es podrà flexibilitzar la regulació de l'ús del mòbil en les sortides amb pernoctació (ESO i Batxillerat). en què el professorat serà el responsable i en podrà regular l'ús segons les característiques de la sortida.

Si un alumne o alumna porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, que ha de determinar el centre.

En els estudis postobligatoris l'alumnat s'ha de responsabilitzar 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
Durant les activitats lectives, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'hade vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure.
El professorat n'ha 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, el centre ha de vetllar pel bon ús dels dispositius mòbils per evitar situacions de conflicte; pot regular-ne l'ús en els contextos que consideri convenient, en funció de l'edat de l'alumnat.

El centre disposa d'armariets per tot l'alumnat per tal que puguin desar el seu dispositiu de manera segura.

179.7.2 Normativa d'ús dels ordinadors portàtils de centre.

1.- L'ús dels ordinadors es farà sempre seguint la normativa del Centre i les pautes del professorat. L'ordinador és una eina d'ús personal i és el propi alumne el responsable últim de vetllar per la seguretat dels aparells.
2.- El professor/a indicarà quan l'alumne ha d'engegar i tancar l'ordinador. Per norma general s'apagaran al final de les classes, o abans si ho demana el professor/a.
3.- En finalitzar la classe, si no canvia d'aula, l'alumne baixarà la pantalla fins l'arribada del següent professor, el qual indicarà l'ús que es farà de l'ordinador en la seva hora.
4.- Si ha de canviar d'aula (com per exemple cap a educació física), l'apagarà, el guardarà a la motxilla i se l'emportarà a la seva taquilla. Recordem que per a les hores d'educació física, pati i altres situacions especials el Centre disposa de taquilles personals.
5.- Mentre el professor realitzi explicacions, els alumnes mantindran baixada la pantalla.

6.- Els ordinadors només es poden fer servir a l'aula. A la resta d'espais de l'institut està prohibit el seu ús, excepte si és sota control del professorat en fer alguna tasca docent.
7.- No es poden descarregar pel·lícules, jocs, cançons o altres fitxers no autoritzats pel professorat. Els alumnes no poden connectar la webcam, ni connectar-se a xats, ni a qualsevol altra xarxa social o web d'aquesta tipologia. No es pot instal·lar cap programa. Només és podrà utilitzar la webcam i el Youtube amb finalitats pedagògiques i en activitats dirigides pel professorat.
8.-No es permet personalitzar l'ordinador amb adhesius externs ni estalvis o fons de pantalla, recordeu que l'aparell és de propietat del centre i s'haurà de tornar en acabar el cicle escolar.
9.- És obligatori portar l'ordinador a classe ja que és una eina de treball. Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada i s'han de portar els cables per carregar la bateria si fos necessari.
10.- És convenient activar una contrasenya d'inici per evitar que altres usuaris puguin entrar.
11.- És recomanable portar una bossa/funda per protegir l'ordinador en els desplaçaments pel centre.
12.-Si qualsevol alumne/a del centre provoca desperfectes en l'aparell electrònic cedit pel centre al seu o als dels seus companys/es per un ús inadequat, de manera voluntària o involuntària, es demanarà a l'alumne/a i a la seva família que es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica d'una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. La despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. Caldrà tenir evidències de la responsabilitat de l'alumnat en el desperfecte. Alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa), però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu.
- Pèrdua de carregador.

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

A més a més d'aquesta reparació econòmica el centre sancionarà amb una falta lleu o greu l'alumnat que ha ocasionat el desperfecte, fonamentant aquesta sanció en la responsabilitat per danys. La comissió de convivència del centre, conjuntament amb el coordinador digital del centre són els responsables de valorar la situació i decidir el tipus de falta comesa i la sanció corresponent. La comissió de convivència valorarà aspectes com la solvència de la família per

fer-se càrrec del pagament a més a més de l'edat dels alumnes, el grau de responsabilitat, la etapa educativa i la seva actitud i evolució general al centre.

13.- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

14.- En el cas que no es retornin els dispositius electrònics quan l'alumnat marxa definitivament del centre, s'insistirà a la família que procedeixi al seu retorn i si aquesta fes cas omís recurrent a la petició del centre es farà una denúncia per sostracció d'aparell electrònic.

14.- Finalment, cal recordar que l'existència de disposicions legals externes al centres que tipifiquen delictes relacionats amb les noves tecnologies poden tenir conseqüències sancionadores si se'n fa un mal ús.

179.8 Normativa d'ús de els armariets a partir del curs 2021-22

El servei de taquilles de l'Institut Maria Rúbies té com objectiu facilitar a l'alumnat un lloc on guardar les seves pertinences durant el curs escolar que es contracta el servei. L'usuari/a es compromet a respectar aquesta normativa. els armariets són propietat del centre i aquest es reserva el dret d'obrir-les en qualsevol moment per a la seva supervisió.

Qui pot fer servir els armariets?

Qualsevol alumne/a matriculat a l'institut li correspon l'ús d'una taquilla sempre que **hagi abonat l'import total de la matrícula corresponent a cada curs.** Cal remarcar el fet que aquest pagament és **obligatori i absolutament indispensable** perquè suposa l'accés a un material i serveis necessaris per assolir un mínim ensenyament de qualitat.

Es pot compartir la taquilla amb algú?

els armariets són personals i intransferibles. El propietari de la taquilla sempre n'és el responsable del seu ús.

Quantes taquilles es poden llogar?

Cada alumne només pot llogar una taquilla.

Qui és el responsable del tancament de la taquilla?

Cada alumne/a és el responsable del cadenat i del tancament de la taquilla. L'institut no es fa responsable en cap cas dels possibles robatoris o furts, pèrdues de claus o cadenats ni sostraccions dels objectes dipositats dins dels armariets. En tot cas, un

cop sigui coneixedor d'aquests fets intentarà col·laborar en la seva resolució però sense fer-se'n responsable.

Quan s'acaba el contracte de lloguer?

El mateix dia que s'acabi oficialment el curs.

Què passa si en acabar el període contractat es deixa plena la taquilla?

La taquilla que no s'hagi buidat en el període establert serà oberta pel personal de l'institut per procedir posteriorment a la seva neteja i desinfecció. El centre educatiu no es responsabilitza dels objectes que contingui.

Què es pot i què no es pot guardar en una taquilla?

L'ús de la taquilla està limitat a material acadèmic (ordinadors portàtils, tauletes digitals, llibres, quaderns, bossa d'educació física...). Queda totalment prohibit guardar qualsevol altre tipus de material, especialment materials perillosos o nocius o que atemptin contra les normes o l'ideari de l'institut (substàncies inflamables, tòxiques, perilloses o il·legals). També es recomana a tots els usuaris no deixar objectes de valor a els armariets.

Quina responsabilitat té l'usuari/usuària?

L'alumne/a es responsabilitzarà del seu estat i el compliment d'aquesta normativa. No es poden posar adhesius ni customitzar-la donat que cada any la taquilla serà diferent per cada alumne. El no compliment d'aquesta norma pot comportar expedients disciplinaris.

Quan es pot accedir als armariets?

L'accés a els armariets es realitzarà fonamentalment de manera que no interrompi la marxa de les classes, és a dir, a l'entrada i sortida de l'horari escolar, durant l'esbarjo i durant els canvis de classe només en cas que es vagi a aules específiques per recollir el material necessari. També es pot fer ús dels armariets excepcionalment durant la classe quan es compti amb el permís del professor. L'ús de taquilles no és motiu per arribar tard a classe i no es es pot fer ús dels armariets entre classe i classe si no hi ha un canvi d'aula.

Què passarà si es detecta que se'n fa un mal ús o no es respecta la normativa?

La Direcció de l'institut es reserva el dret de donar de baixa el servei si té constància que es fa un mal ús o no es respecta la normativa, així com de posar les sancions que consideri oportunes que pot arribar a ser un expedient disciplinari a l'alumnat depenent de la gravetat de la situació o la pèrdua del dret a fer ús d'aquest servei per part de l'alumne/a durant el període que s'estimi oportú.

Article 180. Competència per aplicar mesures correctores

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

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

Article 181. Constància escrita

181.1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article 176.1 d'aquest Normes, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.
181.2. El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió, en aquest cas, el cap d'estudis.
181.3 La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

Article 182. Reclamacions contra les mesures correctores

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

Article 183. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores

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

Article 184. Responsabilitat penal

184.1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta punible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.
184.2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Article 185. Inici de l'expedient disciplinari

185.1. Les conductes enumerades a l'article 179 només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

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

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

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

a) El nom i cognoms de l'alumne.

b) Els fets imputats

c) La data en què es van realitzar els fets.

d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.

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

En aquest centre el cap d'estudis queda nomenat com a instructor per resoldre els expedients per acumulació de reiterades faltes d'assistència i puntualitat.

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

Article 186. Notificació

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

Article 187.Recusació de l'instructor

L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Article 188 Interessats

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació. A aquest efecte, cal atenir-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

Article 189. Instrucció i proposta de resolució

189.1. La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.
189.2. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució que haurà de contenir:
a) Els fet imputats a l'expedient.
b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 181 d'aquestes Normes
c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
d) Les sancions aplicables entre les previstes a l'article 182 d'aquestes Normes.
e) L'especificació de la competència del director per resoldre.
189.3. Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.
189.4. El termini per formular al·legacions és de 5 dies més.

Article 190. Mesures provisionals

190.1. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període mínim de tres dies lectius prorrogables a 20 . Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
190.2. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació continua.
190.3. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Article 191. Resolució de l'expedient

191.1. Correspon al director del centre, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de

l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
191.2. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 177 d'aquestes Normes i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
191.3. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
191.4. Contra les resolucions del director es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú **191.5.** Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Article 192. Aplicació de les sancions

192.1.En el cas d'aplicar les sancions previstes a l'apartat b) de l'article 179.6 d'aquestes Normes a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Article 193. Responsabilització per danys

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

Article 194. Prescripció de faltes i sancions

Les faltes tipificades en l'article 179 i successius prescriuen al cap de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició. Tanmateix, si la sanció restrictiva d'activitats extraescolars o complementàries lectives fora del centre, es considera per l'equip docent i la comissió de convivència com a necessària en cas de reiterades actituds incorrectes de

l'alumne/a que no garanteixen la seva correcta conducta en activitats fora del centre, es pot mantenir la sanció al llarg de tot el curs.

Secció setena. De la participació de l'alumnat

Article 195. Consideracions generals

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

Article 196. Formes de participació

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

Article 197. Del Consell de Delegats

197.1. A petició dels delegats/es de l'alumnat es constituirà el Consell de Delegats. Aquest està constituït pels delegats i sots-delegats de cada classe i els alumnes representants al Consell Escolar en cas que no fossin delegats o sots-delegats.
197.2. El Consell de Delegats podrà estar presidit per un President/a nomenat per elecció entre els membres del Consell. També podrà comptar amb un secretari.

Article 198. Funcions del Consell de Delegats

Són funcions del Consell de Delegats:
a) Informar als representants dels alumnes al Consell escolar dels problemes o qüestions acadèmiques de cada grup o curs.
b) Rebre informació dels representants dels alumnes sobre els aspectes tractats al Consell Escolar.
c) Debatre propostes, dins de l'àmbit de la seva competència, per portar al Consell Escolar.
d) Elaborar informes per al Consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest o del director.
e) Elaborar propostes de modificacions de les NOF, dins de l'àmbit de la seva pròpia competència.
f) Arribar a acords motivats sobre decisions de naturalesa col·lectiva.
g) Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del Projecte educatiu de centre i de la Programació General Anual.
h) Informar als estudiants del centre de les activitats d'aquest Consell.
i) Formular propostes d'activitats escolars o extraescolars així com del seu horari.
j) Rebre informació de la junta directiva per tal que la transmetin a l'alumnat sobre aspectes de convivència, disciplina o neteja que s'escaiguin.

Article 199. Calendari de reunions

199.1. El Consell de Delegats es reunirà:

a) Sempre que així ho cregui convenient per debatre temes de l'article anterior.

b) Per convocatòria d'un terç dels seus membres.

c) Per convocatòria de la junta directiva.

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

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

Article 200. Incidència del Consell de Delegats

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

a) Organització i planificació de proves i exàmens.

b) Organització i desenvolupament d'activitats culturals recreatives i esportives a d'institut.

c) Presentació de reclamacions en el cas de desajustos evidents o per abandó o incompliment de tasques educatives per part de d'institut . Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmics dels alumnes.

d) Propostes de sancions als alumnes per part del director que comportin aparellada la incoació d'expedient.

e) Altres actuacions i decisions que afectin de manera específica als alumnes.

Article 201. Els delegats/des del grup

201.1. Els delegats/des i els sots-delegats/des són els representants dels seus companys davant l'equip docent i la direcció del centre. A cada grup n'hi haurà un elegit per sufragi d'entre els companys segons el procediment que es descriu en l'article següent.

201.2. En cap cas podran ser exercits aquests càrrecs per l'alumnat que tingui un mal comportament o un excés d'expedients disciplinaris.

201.3. Tampoc podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions sempre que les facin dins els termes previstos en allò previst en les normes d'aquest Normes.

Article 202. Elecció dels delegats i sots-delegats

202.1. Les eleccions dels delegats i sots-delegats seran organitzades i convocades per cap d'estudis en col·laboració amb els tutors dels grups. Aquest ha de vetllar per la puresa del procediment i de garantir que aquest es farà segons les normes d'aquestes Normes.

202.2. El tutor/a abans de les eleccions haurà d'explicar al grup el sentit i les funcions des representats dels alumnes, així com el mecanisme d'elecció que serà el següent:

a) Caldrà formar una mesa electoral per cada grup classe amb el President i el secretari. El president serà el tutor/a i el secretari l'alumne de menor edat, en cas d'empat el de millor expedient.
b) Caldrà presentació de les candidatures, amb suficient antelació per presentar els programes a la resta de companys.
c) Una setmana abans de fer les votacions es tancaran les candidatures i es faran unes paperetes amb els noms dels candidats.
d) Les votacions es faran a l'hora de tutoria mitjançant papereta i nominalment abans de fer la votació es vetllarà per que hi hagi un quòrum suficient que, en aquest cas, serà de dos terços dels alumnes matriculats al curs.
e) El president de la mesa cridarà a l'alumne que hagi de dipositar el seu vot, aquest s'aproparà i el dipositarà. El secretari farà el recompte de
vots i vetllarà per que les paperetes siguin les correctes, qualsevol escriptura a la papereta que no sigui una X al costat del nom del candidat serà considerada com a vot nul i no es tindrà en compte.
f) Finalitzat aquest procés es proclamarà delegat/da al candidat amb més vots i sots-delegat al següent. En cas d'empat es valorarà el millor expedient acadèmic.
g) Caldrà aixecar acta de la sessió que es dipositarà a la prefectura d'estudis.
h) Les reclamacions al procés les resoldrà el director que resoldrà a la vista de les al·legacions presentades.
i) En cas d'absència de candidats els delegats/des seran triats entre els alumnes del grup classe que tinguin major edat i millor expedient acadèmic. El sots-delegat entre els de menor edat i millor expedient acadèmic.

Article 203. Competències del delegat de grup

Correspon al delegat:
a) Assistir a les reunions del Consell de Delegats i participar-hi en les seves deliberacions, transmetent les propostes i opinions dels seus companys de grup.
b) Representar al seu grup davant els professors, la Junta d'avaluació, la direcció i el Consell de delegats.
c) Exposar al tutor/a les propostes de millora suggeriments i les reclamacions o queixes, si n'hi hagués, en el seu grup.
d) Liderar al grup i fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
e) Moderar les reunions, dirigir les votacions i recollir els vots.
f) Col·laborar amb els professors i el PAS, pel bon funcionament del seu grup.
g) Col·laborar amb el tutor/a
h) Tenir cura de l'adequada utilització del material i les instal·lacions de l'institut.
i) Notificar els desperfectes que es produeixin a l'aula del grup classe, a les aules d'ús comú lo als laboratoris, així com les carències o brutícies anormals que s'observin. Per fer aquesta notificació caldrà només una nota que es lliurarà a consergeria o a qualsevol lloc habilitat.

Article 204. Competències del sots-delegat de grup

Correspon al sots-delegat:
a) Substituir al delegat en les seves funcions en cas d'absència o malaltia.
b) Col·laborar amb el delegat en l'exercici de les seves funcions.

Article 205. Revocació del delegat i sots-delegat

205.1. El nomenament de delegat i sots-delegat podrà ser revocat amb anterioritat a la seva finalització per les causes següents:

a) Pel director previ informe motivat de la majoria absoluta dels membres del grup classe.

b) Per renuncia raonada de l'interessat/da.

c) Pel director a proposta del tutor o la Junta d'avaluació del grup a causa de l'incompliment manifest de les seves funcions (excessiu nombre de faltes d'assistència, desistiment de les seves responsabilitats, sancions disciplinàries, etc.)

d) Per trasllat o anul·lació de matricula de l'interessat/da.

205.2. El sots-delegat passarà a complir les funcions del delegat i el següent en la llista passarà a ocupar el càrrec vacant si no hi hagués cap altre candidat caldria fer unes noves eleccions per el càrrecs de sots-delegat/da en el termini màxim de quinze dies.

TÍTOL TERCER: DE L'ORGANITZACIÒ DOCENT

CAPÌTOL I. DE LES GUÀRDIES DEL PROFESSORAT

Article 206. Definició

206.1. Dins l'horari personal cada professor té unes hores de guàrdia. Amb aquestes hores és previst que es porti el control de les incidències que hi puguin haver en el centre mentre la resta de companys està fent classe, Aquesta tasca es fonamenta en la responsabilitat que el centre té vers l'alumnat en el temps que, d'acord amb el seu horari personal, aquest ha de romandre a l'escola i inclou tant les hores de classe com les d'esbarjo o canvi de classe.

206.2. Les hores de guàrdia són, per tant, d'obligada permanència al centre, això comporta:

a) L'obligatorietat d'estar localitzable a la sala de professors, en cas de no haver d'atendre cap incidència.

b) Caldrà justificar la seva absència de la guàrdia igual com la resta d'hores de classe i comunicar al Cap d'estudis l'absència.

c) Durant tot l'horari escolar cal preveure un nombre adequat de professors per atendre les possibles contingències. Per la mateixa raó també hi haurà un membre de l'equip directiu en aquest horari.

Article 207. Tasques del professor de guàrdia

Les funcions fonamentals dels professors de guàrdia són:

a) Atendre en activitats docents i complementàries al centre, a l'alumnat que en una hora determinada de classe no tingui la presència del seu professor/a i restin per escolaritzar.

b) Atendre els alumnes que arribin amb retard.

c) Romandre en la Sala de Professors, si no hi ha grups sense professor i voltar pels passadissos i el pati si s'escau.
d) Resoldre les incidències que es produeixin durant el seu torn de guàrdia, informant-ne d'aquestes al Cap d'estudis tan aviat com sigui possible, i en qualsevol cas al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.
e) En cas de necessitat d'atenció mèdica als alumnes per accident, indisposició o qualsevol causa, el professor de guàrdia iniciarà les gestions que estimi oportunes sota el comandament del membre de l'equip directiu que es trobi de guàrdia en aquell moment. Si fos necessari acompanyarà a l'alumne a un servei d'urgència i ho notificarà als pares o representants legals.
f) En cas que el professorat absent hagi deixat deures o exercicis per fer, s'encarregarà de vetllar pel seu compliment.
g) Registrar en el full de guàrdia el control d'assistència del professorat.
h) Passar llista amb la forma establerta pel centre dels alumnes del grup on el professor estigui absent.
i) Vetllar per a què durant les hores de classe els alumnes estiguin a les aules i que no estiguin al pati o en altres llocs no autoritzats.
j) El professor de guàrdia si vol també podrà fer classe als alumnes del seu grup que restin sense professor. En qualsevol cas vetllarà per tal que en aquesta hora l'alumnat faci tasques i resti en silenci.

Article 208. Classes de guàrdies

208.1. Guàrdia de l'Equip Directiu.
Durant el període que el centre estigui obert hi haurà com a mínim un membre de l'equip directiu que estarà al càrrec de la supervisió de qualsevol contingència que hi pugui haver i que afecti al normal desenvolupament de les classes.
208.2 Guàrdia de classes.
És molt important que quan els professors de guàrdia facin la ronda, després del canvi de classe, verifiquin que no quedin alumnes sols dins de les aules.
En el cas que falti algun professor/a, la guàrdia s'ha de fer dins de l'aula tant per als alumnes d'ESO com per als de batxillerat. A la sala de professorat hi ha dues carpetes relatives a les guàrdies. En la primera s'ha de consultar si manca algun professor; s'ha de signar i anotar-hi les observacions corresponents. En una altra carpeta hi haurà la feina que el professorat absent ha hagut de deixar. El professorat de guàrdia ha de tenir cura de fer-la arribar als alumnes. Un cop finalitzada la guàrdia s'ha de deixar a la taquilla del professor/a absent el *Full de seguiment de guàrdia* emplenat, que es trobarà a la mateixa carpeta, on s'explicarà com ha anat la guàrdia, quins alumnes han assistit a la classe, quin ha estat el seu comportament i/o qualsevol incidència.
Un professor de guàrdia, com a mínim, haurà de romandre permanentment a la mateixa sala que els alumnes expulsats per tal de vetllar per l'ordre i l'eficàcia de la mesura punitiva. Aquest espai serà l'aula de ràdio, i el professor de guàrdia en cap cas deixarà els alumnes expulsats sols.
Quan un professor expulsa un alumne de classe li ha de donar una feina concreta per fer a l'aula d'expulsats. A la vegada, un cop acabada aquella classe el

professor/a que expulsa ha de telefonar a la família de l'alumne/a per tal d'informar-la de l' expulsió. Després de fer la trucada caldrà posar a l' ALÈXIA (dins l'apartat d'observacions que hi ha al costat de l' expulsió de classe) que s'ha fet la trucada a casa i els pares han estat informats. Si es donés el cas que l'alumne no du feina assignada pel professor que l'ha expulsat, el professor de l'aula de sancionats li'n donarà.

També el professor de guàrdia és la persona encarregada d'acompanyar, si s'escau, un alumne al CAP (Centre d'Assistència Primària), si la família prèviament avisada no el pot acompanyar. En el cas que l'assistència sanitària duri més d'una hora, aquest professor serà rellevat pel professorat de guàrdia de l'hora següent.

Durant les hores de pati s'assignaran als professors de guàrdia les següents responsabilitats: vigilància a la zona de les pistes, vigilància de la zona dels lavabos, i tancament de les aules i comprovació que no quedin alumnes a les aules o als passadissos. En cas de qualsevol incident greu es comunicarà a l'equip directiu.

208.3. Guàrdia de pati

Els professors de guàrdia de pati tenen les següents responsabilitats:

1.- Passar pels passadissos i recollir els alumnes que quedin i fer-los baixar cap el pati o cafeteria. Després reforçar al professor que fa guàrdia de pati.

2.- Guàrdia al pati: atenció a possibles baralles, gent que vol parlar amb els alumnes de fora les tanques, racons dels fumadors.

3.- La persona que es queda a la entrada de l'Institut té diverses tasques: fer circular l'alumnat cap al pati o la cafeteria. Són els únics llocs on poden estar a l'hora del pati. Els alumnes no poden seure als passadissos, ni romandre asseguts a terra a cap lloc del centre, inclòs l'espai entre les portes de sortida al pati. La segona tasca és vigilar que no es quedi alumnat als lavabos i que pugui accedir amb normalitat l'alumnat més petit. Finalment, controlar que només els alumnes de batxillerat accedeixen a la part frontal del centre. Si detectem alumnat de l'ESO que ho fa, l'acord va ser de amonestar-los.

El professorat d'EF vetllarà per què els lavabos del pati quedin oberts després de les classes d' EF (durant els patis)

En el cas de trobar alumnat fumant al centre, aquest tindrà una falta greu (E), si no teniu l'alumne/a donar la informació al tutor/a, i el professorat que l'ha enxampat truca a casa per informar els pares.

Article 209. Assignació de les guàrdies entre el professorat

El professorat completarà l'horari fix de permanència al centre amb les guàrdies que corresponguin en funció del seu perfil i la resta de càrrega lectiva. Els professors que duguin a terme responsabilitats addicionals poden quedar exempts de realitzar part o la totalitat de guàrdies que els correspondria. Aquesta decisió serà presa per l'equip directiu en funció de les necessitats i recursos dels què disposa el centre per cada curs escolar.

Les guàrdies de pati computaran com una guàrdia normal i es distribuiran de forma rotativa entre el professorat què disposi el centre per aquesta tasca.

CAPÌTOL II. DE LA TUTORIA DE GRUP

Article 210. Definició

210.1. 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 per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconsegueixin un millor creixement personal i integració social.
210.2. L'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.
210.3. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (professorat, departaments didàctics, equips docents, comissions, etc.).
210.4. Per tal de coordinar totes aquestes actuacions el centre disposa d'un Pla d'acció tutorial.

Article 211. El tutor/a de grup

211.1.L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup. Per coordinar l'acció tutorial, el director del centre ha de designar un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes En l'ESO, el tutor o tutora ha de ser prioritàriament professor o professora de les matèries comunes.
211.2.El tutor/a del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna. Així mateix, haurà de coordinar amb el tutor o tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat nouvingut que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida.
211.3. Les funcions més especifiques estan relacionades en l'article 72 d'aquestes Normes.

Article 212. Sobre l'elecció del tutor

212.1 Els tutors de cada grup d'alumnes seran designats per la direcció del Centre a proposta de coordinació pedagògica, entre els professors i professores que imparteixen docència al grup.
212.2. El nomenament dels professors-tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.
212.3. Es vetllarà per a què hi hagi una continuïtat de tutors/es en l'ESO, en especial en els primers cursos.

Article 213. Marc horari

213.1. En l'ESO s'ha d'impartir una hora setmanal de tutoria amb el grup classe en cadascun dels cursos. Els tutors d'ESO disposaran, per a cada grup, de dues hores

lectives setmanals de dedicació a les tasques de tutoria, per atendre la sessió de tutoria amb el grup classe i realitzar atencions individualitzades a l'alumnat.
213.2. En el batxillerat, l'acció tutorial es concreta en un crèdit de tutoria cada curs, durant el qual es faran activitats amb tots els alumnes d'un grup i atencions individualitzades.

Article 214. Entrevistes amb les famílies.

214.1 El tutor/a mantindrà un entrevista col·lectiva amb el pares del seu grup classe a l'inici de curs.
214.2. Al llarg del curs mantindrà un mínim de dues entrevistes amb les famílies de les que donarà compte en un llibre de tutoria habilitat pel cas. La informació continguda en aquest llibre es traspassarà al tutor/a del curs següent.
214.3. Per dur a terme aquestes entrevistes el tutor pot disposar del marc horari d'obertura del centre. Es procurarà que cap família deixi d'estar degudament atesa per aquesta disponibilitat horària.
214.4. En les entrevistes amb les famílies cal tenir un petit guió on quedi constància d'almenys:
a) El tema tractat.
b) Els acords presos
c) El seguiment d'aquests

Article 215. El registre de tutoria

215.1. El tutor ha de mantenir al dia el tipus de registre que estableixi el centre (llibre o plataforma digital) de tutoria amb les anotacions que consideri importants i rellevants vers:
a) Les entrevistes mantingudes amb les famílies.
b) Les dades sanitàries de l'alumne/a.
c) Els comentaris que es facin a les sessions d'avaluació
d) El comportament en general de l'alumne/a.
e) Les faltes de comportament i les comunicacions a les famílies.
f) Qualsevol altra anotació que consideri pot servir a les funcions que te encomanades.
Aquest llibre haurà d'actualitzar-se cada any i estarà a la disposició de la Junta Directiva, en especial del Cap d'Estudis i Coordinadora Pedagògica.
215.2. Les anotacions respecte a l'alumnat i la seva família hauran de guardar la confidencialitat necessària d'acord a les normes de la llei de protecció de les dades i la de protecció a la intimitat degudes per la Constitució. Per aquesta raó el tutor ve obligat a la reserva d'algunes dades vers la resta del professorat, però no la de mantenir-les vers el director que, en raó del seu càrrec i responsabilitat haurà d'estar informat.

CAPÌTOL 3. DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS

Article 216. Horari general del centre

216.1. El centre resta obert per fer activitats ordinàries des de les 8,20 a les 14,50. Es faran dos esbarjos, de 25 minuts i 15 minuts, que es durant a terme un cop transcorregudes dues sessions lectives respectivament. El nombre de sessions lectives en l'horari establert és de sis sessions. El centre oferirà en horari de tarda activitats d'atenció a l'alumnat de suport educatiu i activitats formatives complementàries esportives i culturals. L'horari per aquestes activitats serà entre les 15,40 i les 16,40h.

Article 217. Elaboració d'horaris

L'elaboració dels horaris és responsabilitat del Cap d'Estudis. Per elaborar els horaris es tindran en compte els següents criteris:

a) El professorat ha de tenir 28 hores de permanència horària en el centre i 2 hores de permanència no subjecta a horari.

b) Una hora setmanal fixa de reunió d'equip docent

c) Una hora setmanal fixa de reunió de Departament

f) Dues hores de tutoria si és tutor/a d'ESO. Una amb alumnes i l'altra amb pares.

g) Dues hores de tutoria si és tutor/a de Batxillerat.

h) Garantir que cada hora hi hagi els professors de guàrdia necessaris.

i) El Projecte Curricular del centre.

j) La proposta de distribució d'hores que ha fet cada Departament o seminari degudament visada pel director.

k) Els criteris pedagògics de l'article 220.2. d'aquest Normes.

Secció primera. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups.

Article 218. Definició

S'entenen com a criteris pedagògics aquelles indicacions que, aprovades pel claustre o donades per l'administració, permeten una major i millor aplicació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i que poden contribuir a la seva millora.

Article 219. Enumeració

Els criteris pedagògics que ha de respectar el cap d'estudis per confeccionar els horaris són:

a) Les matèries i crèdits es distribuiran adequadament al llarg de cada sessió atenent únicament a raons pedagògiques o d'organització d'espais.

b) L'horari de l'alumnat no pot incloure hores lliures intercalades entre les de classe en el seu horari lectiu.

c) Els alumnes de Batxillerat que facin assignatures soltes o per blocs podran fer una excepció a la norma b).

d) Les preferències personals dels professors mai no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris d'aquestes Normes.

e) Les assignatures experimentals (Física i Química. C. Naturals, Biologia i Tecnologia) i també la primera Llengua estrangera que tinguin més de 20 alumnes, hauran de desdoblar una hora per atendre aspectes procedimentals.

f) Tots els grups iniciaran les classes a primera hora.

g) Els desdoblaments de les matèries indicades a l'apartat e) es faran seguits i, si no es pot en el mateix dia, com a excepció i prèvia consulta al director es faran en dies separats.

h) Procurar que les assignatures de dues hores setmanals no es facin en dies seguits.

i) La necessitat d'ocupar espais singulars serà un criteri prioritari a respectar en la confecció dels horaris.

j) Les matèries no es podran impartir entre dos o més professors, llevat aquelles que tinguin hores d'atenció procedimental i calgui fer desdoblaments d'acord amb el que preveu la normativa. En aquest cas només compartiran una hora, la necessària per fer dos grups.
k) Aquells altres criteris, que sense ser en aquestes Normes ho estiguin en alguna norma de rang superior.

Article 220. Formació dels grups

220.1. La competència de formar els grups serà de la coordinació pedagògica i de la d'ESO i Batxillerat. Per a la formació de grups es tindran en compte les indicacions que ha fet prèviament el professorat del grup del curs anterior.
220. 2. En els primers d'ESO es tindran en compte les indicacions dels tutors de 6é i els resultats de les proves.
220.3. Es vetllarà per un repartiment homogeni dels alumnes repetidors i s'evitarà fer grups homogenis per nivells en les assignatures comunes i de modalitat, llevat que siguin matèries de recuperació, repàs o aprofundiment.

Secció segona. Dels criteris generals per l'assignació de grups i matèries

Article 221. Els grups d'escolarització

El centre matricula els alumnes, forma els grups i confecciona els horaris d'acord amb el nombre de grups (per cursos, modalitats, especialitats, matèries optatives, llengües estrangeres, etc.) que els han estat autoritzats, i en funció de l'especialitat i la preparació específica del professorat del que disposa.

Article 222. Assignació de matèries i grups

222.1. El director assigna a cada departament o seminari els grups de matèries (tant les comunes com les optatives) que li corresponen d'acord amb la seqüenciació establerta en el projecte educatiu de centre i d'acord amb el criteri d'especialització del professorat assignat a la plantilla del centre.
222.2. L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir prou competència per impartir altres matèries quan no es disposi en el centre, de més professorat disponible de l'especialitat i la millor organització dels recursos disponibles així ho requereixi.
222.3. Els departaments o els seminaris faran una proposta de distribució dels grups de matèries (tant les comunes com les optatives) que corresponen als seus membres. Aquesta proposta s'ajustarà als criteris que per a cada etapa s'indiquen en els apartats següents i al criteri d'especialitat esmentat. La proposta inclourà també, si s'escau, els membres d'altres departaments o seminaris que hagin de fer hores de classe, i es tindran en compte els requeriments derivats de les adaptacions curriculars.
222.4. Per a l'assignació de matèries i grups als professors, serà un criteri prioritari l'aplicació del projecte lingüístic del centre.

Article 223. Procediment per assignar matèries i grups

223.1. El director lliurarà als Caps de departament en reunió de la Comissió Pedagògica:
a) La distribució de grups per al curs vinent, autoritzada pels Serveis Territorials.
b) El projecte curricular amb el repartiment de la càrrega lectiva de tots els departaments que inclou:

a. Professors del departament.
b. Càrrega lectiva a fer amb inclusió de les hores que exporta o importa segons les necessitats.
c. Distribució provisional de càrrecs, coordinacions i tutories per departament.
d. Distribució de matèries comunes, optatives, grups flexibles, etc. a l'ESO.
e. Distribució de matèries optatives i de modalitat a Batxillerat.
c) El full per distribuir la càrrega lectiva entre el professorat del departament.
d) Els criteris pertinents a cada etapa pel que fa als desdoblaments de matèries experimentals i de llengües estrangeres.
223.2. Amb aquesta informació es reuniran els Departaments per distribuir entre el professorat la càrrega lectiva i els grups de docència que ha d'assumir cada professor. El cap de departament lliurarà al director, en el format establert, el resultat d'aquest repartiment.

Article 224. El repartiment de grups en la reunió del Departament o Seminari

224.1. Com a criteri general es vetllarà per:
a) La continuïtat del professor al curs següent, en especial a primer i segon de l'ESO.
b) Que a l'ESO un professor faci un mateix nivell.
c) Que en la distribució total no hi hagi forts desequilibris entre els nivells de docència que ha de impartir el professorat al llarg del curs.
d) El consens a l'hora de repartir els nivells i grups entre els membres del departament.
e) El respecte a les normes establertes anteriorment.
224.2. Els membres del departament o seminari acordaran el repartiment atenent criteris pedagògics i d'especialitat. En cas de grups que no puguin ser assumits pel departament i s'hagin d'impartir per professors d'altres departaments es determinarà quines matèries són més adients en funció de la formació dels professors que se'n facin càrrec.
224.3. En cas de manca de consens es poden aplicar torns rotatoris de tria grup a grup segons acordi el departament. En cas de manca d'acord a l'hora d'establir criteris caldrà respectar el següent ordre de prelació:
a) En primer lloc triaran els professors d'ensenyament secundari que tinguin la condició de catedràtics i entre aquests, per ordre d'antiguitat en aquesta condició.
b) Professors numeraris d'ensenyament secundari que tenen destinació definitiva al centre, per ordre d'antiguitat en el cos, descomptats els períodes d'excedència, respecte als crèdits als quals trenen atribucions docents.
c) Numeraris en expectativa de destí per ordre d'antiguitat en el cos i, si és el cas, per ordre de la llista única d'aprovats en les oposicions.
d) Professors en comissió de serveis.
e) Professors interins.

224.4. En el supòsit anterior per distribuir els grups i matèries es seguirà el procediment següent:
a) S'anirà triant en torns successius, d'acord l'ordre de prelació establert.
b) La tria es farà per un grup d'alumnes de la matèria i curs que desitgin impartir fins a completar l'horari lectiu dels membres del departament o assignar totes les matèries o grups que corresponen al departament.
224.5. Si en el repartiment algun professor ha d'assumir mes de les 19
hores lectives establertes, tindrà dret a una reducció de les hores de guàrdia.

Secció tercera. De l'aprovació dels horaris.

Article 225. Aprovació dels criteris de confecció de l'horari

225.1. El director estudiarà la proposta d'assignació de grups i hores feta pels departaments i la confirmarà o, si no s'adequa als criteris bàsics establerts o el funcionament del centre ho exigeix, la modificarà enraonadament, d'acord amb les competències del director o directora establertes pel Normes orgànic.
225.2. El claustre, a proposta de l'equip directiu, i atenint-se, en tot cas, a les normes generals i criteris bàsics continguts en aquest Normes i a l'horari tipus aprovat pel consell escolar, té encomanat d'aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i del professorat.

Article 226. Aprovació dels horaris

226.1.Quan s'hagi confeccionat l'horari, el director o directora l'aprovarà provisionalment, el distribuirà al professorat i convocarà una sessió de claustre per tal de comprovar que, en elaborar-lo, s'han seguit els criteris pedagògics prèviament establerts. Si es constata que no s'ha complert algun dels criteris, es determinarà quin ha estat i es modificarà aquest aspecte concret en el sentit procedent en un termini màxim de cinc dies, durant els quals s'haurà de complir l'horari inicialment proposat, si calgués.
226.2. En cas de no haver aspectes rellevants a modificar, el director els aprovarà definitivament i notificarà aquesta decisió als Serveis Territorials.
226.3. Dels horaris també es donarà informació al Consell Escolar.

Article 227. Publicitat dels horaris

Els horaris dels professors, incloent-hi totes les hores fixes de permanència al centre, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa (hores de visita de tutors i de càrrecs directius, etc.), juntament amb el calendari d'activitats, estaran a la Sala de Professors per tal de ser consultats per tota la comunitat educativa.

TÍTOL QUART:

DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE

Article 228. Definició

En aquestes Normes d'0rganització i funcionament definim el procés d'ensenyament aprenentatge com aquelles actuacions i activitats que s'implementen per educar a l'alumnat i per comprovar l'eficàcia i eficiència del procès. D'entre les moltes activitats que es poden dur a terme, en aquestes Normes en tractarem les següents: avaluació de centre, avaluació de l'alumnat, programacions

CAPÌTOL I. DE L'AVALUACIÓ DE CENTRE

Article 229. Consideracions generals

L'avaluació és una eina per al coneixement i millora constant del servei educatiu que ofereix el centre.

Article 230. El Pla d'avaluació de centre

El centre ha de tenir un Pla d'avaluació que harmonitzi el conjunt d'actuacions d'avaluació per tal de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa, útil per a la presa de decisions que contribueixi a la millora de la gestió del centre i de la gestió del currículum, posant una atenció especial en la millora dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat.

Article 231. Seguiment de les notes de les avaluacions

231.1. Cada trimestre en el si de la Comissió Pedagògica i de les reunions de Departaments es farà una anàlisi del resultats de l'avaluació per cursos i matèries i es faran les modificacions oportunes per millorar els resultats i els aprenentatges. Al final de curs es farà un resum amb les notes finals i els resultats de les de PAAU.
231.2. Si el conjunt de suspensos en una matèria és superior al 60% en la primera avaluació, el professor responsable haurà d'emplenar un informe que serà lliurat al Cap d'Estudis. En la segona i tercera avaluació caldrà que el nombre es redueixi significativament revisant, si s'escau, les programacions l'activitat docent, la metodologia i l'atenció de l'alumnat.

Article 232. Àmbits de l'avaluació

232.1.Per interpretar, explicar i millorar els resultats cal analitzar els processos d'ensenyament i aprenentatge aplicats en els diferents cursos: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació.
232.2. L'avaluació també es farà extensiva al funcionament del centre en general (consergeria, secretaria) així com els Plans i Projectes que s'hi estiguin desenvolupant.

CAPÍTOL II. DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

Article 233. Consideracions generals

Les programacions didàctiques són l'eina a traves de la qual el professorat pot incidir en la millora contínua de l'aprenentatge de l'alumnat.

Article 234. Les programacions dels departaments

Els departaments tindran elaborades aquestes programacions no mes tard del dia 15 d'octubre, en especial fent esment a les competències bàsiques. En aquestes programacions hauran d'estar degudament assenyalats els següents ítems: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, criteris i estratègies d'avaluació amb inclusió expressa dels criteris de recuperació i competències bàsiques.

Article 235. Les programacions del professorat

235.1. Tot professor haurà d'elaborar una programació de la seva matèria en què ordenada per dies, setmanes, mesos i avaluacions, estigui desenvolupat en unitats didàctiques el currículum de la matèria que ha de impartir. En cada unitat didàctica hauran d'estar indicades les activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació corresponents.
235.2. A l'hora de revisar els resultats obtinguts pels alumnes, aquesta programació serà la que haurà de revisar-se en els aspectes adients per millorar la qualitat de l'ensenyament i els resultats acadèmics.

CAPÍTOL III. DE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció primera. Consideracions generals

Article 236. Finalitat de l'avaluació

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a mitjançant l'avaluació inicial; informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa; comprovar els progressos de cada alumne/a amb l'avaluació contínua i sumativa, i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes.

Article 237. Característiques de l'avaluació

237.1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació secundària obligatòria ha de ser contínua i diferenciada segons les diferents matèries del currículum. Els objectius i les competències bàsiques, que indiquen el sentit general en què ha de progressar tot l'alumnat, han de ser el referent de les programacions i l'avaluació.
237.2. L'avaluació ha de ser contínua, atès que és un component essencial de la mateixa programació de les matèries, i té per objecte constatar els avenços de l'alumnat i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i adoptar les mesures necessàries perquè l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge. A fi que l'avaluació sigui contínua, s'han d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne/a al llarg del seu procés d'aprenentatge.
237.3. L'avaluació ha de tenir un caràcter formatiu, regulador i orientador del procés educatiu, i la informació que proporciona ha de permetre no tan sols millorar els

aprenentatges de l'alumnat sinó també els processos d'ensenyament emprats i la pràctica docent. L'avaluació ha de constatar l'assoliment de resultats de l'aprenentatge.
237.4. L'avaluació ha de ser, també, diferenciada segons les matèries del currículum, a fi de constatar els avenços de l'alumnat en cadascuna d'elles. Els referents per a l'avaluació són l'assoliment de les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les matèries. Així mateix s'han de tenir en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne/a.
237.5. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat serà contínua i diferenciada segons les diferents matèries del currículum. Els objectius i les competències generals i específiques, que indiquen el sentit en què han de progressar tots els alumnes i les alumnes, seran el referent de les programacions. Els referents directes per a l'avaluació de les matèries seran els criteris d'avaluació. Així mateix, s'han de prendre en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i esforç a progressar demostrat per l'alumnat.
A fi i efecte que l'avaluació sigui contínua, s'hauran d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne/a al llarg del seu procés d'aprenentatge. Quan durant el procés d'avaluació continuada es detecti que l'alumnat no progressa adequadament, el professorat, en qualsevol moment del curs, pot establir les mesures pertinents de reforç educatiu i la realització d'activitats de recuperació. En les actes de les sessions d'avaluació efectuades al llarg del curs, hi haurà d'haver constància expressa dels resultats obtinguts per l'alumnat en les activitats de recuperació esmentades.

Article 238. Elements per a l'avaluació contínua

238.1. L'avaluació continua suposa la valoració per part del professorat dels aspectes conceptuals, procedimentals i actitudinals segons els criteris establerts en les respectives programacions curriculars dels departaments i en la seva pròpia de la matèria.
238.2. En alguns casos singulars (adaptacions curriculars, escolarització compartida, pla individualitzat, etc., els percentatges descrits anteriorment es podran variar, tot tenint més presents els aspectes procedimentals i actitudinals. En aquests casos també caldrà adequar els aspectes conceptuals a la persona i no al nivell que cursa.
238.3. En el Batxillerat en el cas de les matèries de l'àmbit de llengües, l'expressió oral ha de representar com a mínim el 25% de la qualificació final de cada matèria. Es potenciarà també la producció de textos creatius de tot tipus (descripcions, argumentacions, valoracions, etc.), i l'avaluació d'aquests escrits haurà de representar com a mínim el 25% de la qualificació final de cada matèria d'aquest àmbit. Aquesta avaluació la farà el professorat de llengües d'acord amb les observacions pròpies i amb les valoracions que li transmeti el professorat de les altres matèries. El centre haurà d'incloure en el seu projecte educatiu les directrius de treball de l'expressió oral i escrita per al conjunt de les matèries de batxillerat.

Article 239. Dels instruments d'avaluació

239.1. Es consideren instruments d'avaluació totes aquelles activitats (exàmens escrits, orals, preguntes a classe, memòries, lectures, treball a classe, etc.) que, agrupats en els aspectes conceptuals, procedimentals i actitudinals, contribueixen al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat. Aquests instruments estaran recollits i valorats segons l'article 232 en les programacions dels departaments i individuals de cada professor.

239.2. L'alumnat i la famílies han de conèixer des de l'inici de curs aquests instruments i la seva valoració.
239.3. El professor ha de lliurar a l'alumnat les seves proves escrites i els seus treballs corregits, tot facilitant-los els aclariments sobre la qualificació i les orientacions per a la millora del procés d'aprenentatge. En el cas de les proves escrites es recomana que sigui el professor qui en tingui la custòdia permanent.
239.4. Els instruments d'avaluació s'han de custodiar fins a l'inici del curs següent per preveure possibles reclamacions. Això és extensiu tant al professorat com a l'alumnat en cas que aquest tingui a en el seu poder algunes d'aquestes proves.
239.5. Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. Pel que fa al material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat haurà de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el professorat conservarà el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries) fins al 30 de setembre de l'any del curs següent.

Article 240. Dels reforços i les recuperacions

240.1. Per tal de garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per prosseguir el procés educatiu amb èxit els departaments tindran programades activitats de reforç i de recuperació dels aprenentatges.
240.2. Els instruments de recuperació hauran de ser coneguts per l'alumnat amb antelació i podran ser d'una avaluació, de totes o bé d'un curs sencer sempre que l'alumne hagi passat de curs amb aquesta matèria no superada.
240.3. En el si de cada departament s'hauran de programar aquestes activitats amb caràcter general per tal que el professorat les apliqui en la seva matèria. En qualsevol cas aquestes mesures no poden consistir només en la superació d'una prova.
240.4. En les sessions d'avaluació haurà de quedar constància del resultats de les recuperacions.

Article 241. De les competències bàsiques

Per tal de planificar aquestes activitats de reforç i recuperació caldrà tenir en compte les competències bàsiques que, amb caràcter general, són contemplades per cada matèria. També caldrà considerar els objectius finals de l'etapa.

Article 242. Participació de l'alumnat i les famílies

242.1. Per tal de garantir el dret de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles i millorar-ne la qualitat, el professorat corresponent ha d'informar l'alumnat i les seves famílies dels criteris d'avaluació generals del centre i dels de cada matèria, així com de les estratègies de recuperació
242.2. L'alumnat, o els seus pares, mares o representants legals, té dret a sol·licitar al professorat aclariments respecte de les qualificacions d'activitats d'aprenentatge, dels informes derivats de les sessions d'avaluació trimestral i de les qualificacions finals

atorgades per l'equip docent, i també pot formular reclamacions sobre aquestes qualificacions finals d'acord amb el procediment establert als articles.271, 271 i 273 d'aquestes Normes.

Secció segona. De les Sessions d'avaluació

Article 243. Definició. Participació

243.1. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel professor o professora que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
243.2. També poden participar en les sessions d'avaluació altres professors amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat. Aquests tindran veu però no vot.
243.3. A les sessions d'avaluació finals de curs s'hi pot incorporar, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu a fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre.

Article 244. Funcionament de les sessions d'avaluació

244.1. L'equip docent, integrat pel professorat del grup d'alumnes i coordinat pel professor o professora que exerceixi la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.
244.2. El professor tutor és el responsable de conduir i dirigir la sessió d'avaluació que prèviament haurà d'haver preparat mitjançant un acta on hi constaran:
a) Les notes de les matèries que els professors han introduït al programa d'avaluació
b) Un resum dels resultats del grup-classe.
c) Les decisions que al llarg del trimestre s'hagin pres en les reunions de professors.
Es començarà per una valoració del rendiment acadèmic i de comportament del grup-classe i posteriorment s'anirà revisant un per un el rendiment individual de l'alumnat. En aquesta fase cada professor o professora ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en la matèria o matèries que imparteixi; també pel que fa al funcionament del grup i al seu comportament individual i col·lectiu. A ran d'aquest intercanvi d'opinions es podran canviar notes si s'escau.
Un cop fet això es procedirà a posar notes de rendiment i avís als pares de cada alumne, en especial als primers cursos de l'ESO. I s'aixecarà acta de les decisions preses respecte de modificació de programes, canvis de grup, pertinença a grups flexibles, etc.
244.3. L'equip docent, en la valoració dels aprenentatges de l'alumnat, ha d'adoptar les decisions per consens i, en cas de no arribar-hi, per majoria. Cada professor o professora de l'equip pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor/a serà diriment en cas d'empat.
244.4. Atès el caràcter d'òrgan col·legiat de l'equip docent el professorat no es pot abstenir en les decisions presses, en especial sobre el pas de curs, superació de matèries o superació d'etapa.

Article 245. Periodicitat

245.1. Al llarg del curs es faran tres sessions d'avaluació ordinàries una d'inicial i un altra de final. Per distribuir adequadament les sessions, es dividirà per tres el nombre de setmanes del curs segons el calendari escolar per tres, tot tenint en compte el nombre total d'hores d'un crèdit.
245.2.Per millorar el coneixement i l'acollida dels alumnes i prendre decisions sobre el seu procés d'aprenentatge, l'avaluació inicial es farà en el mes d'octubre.
245.3. L'avaluació final es farà en finalitzar el curs, després de la darrera sessió ordinària i de les activitats extraordinàries.

Article 246. Comunicació i anàlisi dels resultats

246.1. El tutor aixecarà acta del desenvolupament de la sessió avaluadora tot fent constar els acords presos per millorar els resultats. L'acta es lliurarà al Cap d'Estudis.
246.2. A excepció de l'avaluació inicial, en totes les altres avaluacions, caldrà comunicar per escrit a les famílies els resultats individuals. En aquesta comunicació, a més de les notes també hi haurà una valoració individual o de l'equip de professors del rendiment i actitud de l'alumne. L'alumne és el responsable de lliurar aquesta comunicació a la família i de retornar al tutor un comprovant de rebuda signat pel pare, mare o tutor legal. Juntament amb aquest informe, es lliurarà un resum de les faltes d'assistència, comportament i puntualitat de les quals ja hauran estat puntualment informats diàriament o setmanalment d'acord amb l'article 163. En cas que l'alumne no retorni aquest comprovant el tutor haurà de posar-se en contacte amb la família per comprovar que, efectivament, ha estat informada dels resultats. L'alumne incorrerà en cas d'alguna irregularitat en una falta greu.
El comprovant de rebuda dels resultats de l'avaluació final no caldrà que siguin retornats ja que el curs haurà finalitzat.
246.3. La informació lliurada als pares dels resultats de l'avaluació final contindrà, les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en les diverses matèries, la decisió respecte a l'accés al curs següent o a la superació de l'etapa i, si s'escau, les mesures previstes per a l'assoliment dels objectius educatius. S'hi inclouran, també en especial als primers cursos de l'ESO, les indicacions dels professors respecte a activitats que l'alumne/a hauria de realitzar durant el període de vacances. En finalitzar l'ESO també es lliurarà un document orientador per a l'alumnat sobre les opcions mas adequades per al seu futur acadèmic i professional, que ha de tenir caràcter confidencial i en cap cas prescriptiu.
246.4. El tutor en sessió conjunta del grup analitzarà també els resultats globals del curs i posteriorment en sessió individual ho farà amb cada alumne del seu grup.
246.5. Els resultats també seran analitzats per la Comissió Pedagògica per fer les valoracions pertinents i ajustar les programacions en el sentit que s'escaigui.

Article 247. Resultats de l'avaluació contínua

247.1. En la darrera avaluació ordinària del curs escolar, l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat en aquest període, tant pel que fa als ensenyaments d'aquest darrer període com a les activitats o proves de recuperació d'avaluacions anteriors.
247.2. A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes al llarg del curs, i de les recuperacions, si s'escau, el professor/a de cada matèria ha d'atorgar a cada alumne o alumna una qualificació final d'avaluació contínua, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada matèria.

247.3. Amb anterioritat a l'inici del període d'activitats extraordinàries, les famílies han de rebre informació dels resultats d'aquesta qualificació final d'avaluació contínua i de les activitats que es proposen a l'alumnat durant el període d'activitats extraordinàries de recuperació o de millora.

Article 248. Activitats extraordinàries d'avaluació

248.1. Després de la darrera avaluació ordinària s'ha d'iniciar un període durant el qual el centre ha de realitzar les activitats extraordinàries de recuperació o de millora dels resultats obtinguts ja programades prèviament, sens perjudici que es torni a valorar el que ja s'ha fet durant el curs. Aquest període vindrà assenyalat per la normativa vigent.
248.2. Les activitats extraordinàries d'avaluació de cada matèria les ha d'elaborar i qualificar el departament didàctic corresponent, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables.

Article 249. Avaluació final de curs

249.1. Les avaluacions finals a l'educació secundària obligatòria s'han de fer en cadascun dels quatre cursos de l'etapa. Després de les activitats extraordinàries d'avaluació l'equip docent s'ha de reunir en sessió d'avaluació final de curs per, a partir de les qualificacions obtingudes, decidir quin alumnat passa de curs.
249.2. El professor/a de cada matèria ha d'atorgar a cada alumne o alumna una qualificació final de curs. Aquesta qualificació final no pot ser inferior ni a la qualificació final d'avaluació contínua ni a la qualificació obtinguda en les activitats extraordinàries d'avaluació.
249.3. En cas que algunes matèries s'hagin impartit agrupades en àmbits de coneixement, en les actes d'avaluació finals haurà de constar una qualificació específica de cada matèria.
249.4. En els tres primers cursos de l'etapa, per a cada alumne/a l'equip docent ha d'atorgar una qualificació del bloc de matèries optatives. Aquesta qualificació s'ha d'obtenir com a mitjana aritmètica arrodonida fins a les unitats de la qualificació del treball de síntesi, d'una banda, i de la qualificació aportada pels professors de les matèries optatives cursades per l'alumne/a al llarg del curs, de l'altra.
249.5. A les sessions d'avaluació finals de curs s'ha d'incorporar, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu a fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre.

Article 250. Qualificacions

250.1. Les qualificacions que cal usar per expressar els resultats de l'avaluació de tots i cadascun dels alumnes en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial són: excel·lent (E), notable (N), bé (B), suficient (S), insuficient (I). Es considera qualificació negativa l'insuficient; les altres es consideren totes positives.
250.2. Aquestes qualificacions han d'anar acompanyades d'una qualificació numèrica entera, en una escala d'un a deu, amb les correspondències següents: Insuficient: 1, 2, 3 o 4; Suficient: 5; Bé: 6; Notable: 7 o 8; Excel·lent: 9 o 10, i han de constar en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial que es detallen en l'article 260 d'aquest Normes, així com en tots els certificats oficials expedits pel centre.

Article 251. Pas de curs

251.1. En finalitzar cadascun dels cursos de l'etapa i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent, en la sessió d'avaluació final de curs, ha d'adoptar les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne o alumna, tenint en compte la seva evolució general en relació amb les competències bàsiques i l'assoliment dels objectius en les diferents matèries.

251.2. L'alumne/a passa al curs següent quan ha superat els objectius de les matèries cursades o té qualificació negativa en dues matèries com a màxim. Ha de repetir curs si té avaluació negativa en tres matèries o més. Excepcionalment, l'equip docent pot decidir el pas al curs següent d'un alumne/a amb tres matèries suspeses quan l'equip consideri que això no li ha d'impedir seguir amb èxit el curs següent, que té expectatives favorables de recuperació i que aquest pas de curs beneficiarà la seva evolució personal i acadèmica. Aquesta decisió requereix el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents en la sessió. En cas d'empat, el vot del tutor o tutora serà diriment.

251.3. Si escau, es comptabilitzen com una sola matèria les cursades amb el mateix nom en diferents cursos.

251.4. Per fer efectives les decisions sobre el pas de curs de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de recuperació i de progrés en els cursos posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

251.5. L'alumne/a que en finalitzar el curs escolar no compleixi els requisits per passar de curs ha de romandre un any més en el mateix curs. Es pot repetir el mateix curs un sol cop, i dos cops com a màxim dins l'etapa. Excepcionalment es pot repetir dos cops el quart curs si no se n'ha repetit cap en cursos anteriors de l'etapa. Com a norma general es procurarà que l'alumnat no repeteixi dos cursos de primer a tercer d'ESO.

251.6. L'alumnat té dret a cursar l'educació secundària obligatòria en els centres ordinaris fins als divuit anys complerts en l'any natural en què finalitza el curs.

Article 252. Mesures de suport i reforç en el pas de curs

252.1. L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova.

252.2. Els alumnes que no passin de curs han de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta mesura haurà d'anar acompanyada d'un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades en el curs anterior.

252.3. Si l'equip docent hagués decidit que algun alumne/a amb necessitats educatives específiques seguís un pla individualitzat, serà escolaritzat en el curs i grup que, atenent la proposta educativa que se li formuli, s'hagués determinat en el pla corresponent.

252.4. Dels cursos en què l'alumne/a segueixi un pla individualitzat, cal deixar-ne constància en l'historial acadèmic de l'alumne/a.

Article 253. Superació de l'etapa i títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria

253.1. En el quart curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre l'acreditació de l'etapa.

253.2. L'alumnat que en finalitzar l'educació secundària obligatòria hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa obté el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria.

253.3. L'alumnat que hagi superat totes les matèries de l'etapa obté el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria. L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne/a i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, així com les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un alumne o alumna que té una o dues i, excepcionalment, tres matèries no superades, obtingui el títol. A aquests efectes es comptabilitzen com una sola matèria les cursades amb el mateix nom en diferents cursos. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents. En cas d'empat decideix el tutor/a. En qualsevol cas, per obtenir el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria cal haver assolit la capacitat d'utilitzar normalment i correctament les dues llengües oficials a Catalunya.

253.4. Per fer efectives les decisions sobre superació de l'etapa de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

253.5. Per a l'obtenció del títol, l'avaluació de l'alumnat que cursi un programa de diversificació curricular ha de tenir com a referent l'assoliment de les competències bàsiques i els objectius de l'etapa, i també els criteris d'avaluació específics del programa.

253.6. A l'alumnat que no obtingui el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria se li ha d'expedir un certificat d'escolaritat, on han de constar els anys d'escolarització, les matèries cursades i les qualificacions obtingudes.

253.7. Per a aquells alumnes que no hagin obtingut el títol de graduat en educació secundària obligatòria i hagin superat l'edat màxima de permanència a l'etapa. el centre organitzarà anualment proves per superar les matèries pendents d'avaluació positiva. S'hi poden presentar, en els dos anys següents a la finalització dels estudis, alumnes amb un màxim de cinc matèries pendents d'avaluació positiva.

Article 254. Càlcul de la qualificació mitjana a l'ESO

De cada alumne/a que hagi superat l'etapa se n'ha de calcular la qualificació mitjana, que s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions mitjanes dels quatre cursos, que s'han de calcular amb una xifra decimal i tenint en compte, si escau, les recuperacions de matèries inicialment suspeses. El bloc de matèries optatives de cada un dels tres primers cursos de l'etapa té la consideració d'una sola matèria. Per a aquest càlcul no s'ha de tenir en compte la qualificació obtinguda en l'ensenyament de la religió.

Article 255. Avaluació final al Batxillerat

255.1. El professor o professora de cada matèria és qui decideix, al final del curs, si l'alumne o alumna n'ha superat els objectius, prenent com a referent fonamental els criteris d'avaluació.
255.2. Els resultats de l'avaluació de cada matèria s'han d'expressar mitjançant qualificacions numèriques de zero a deu sense decimals. Es consideren superades les matèries amb qualificació igual o superior a cinc.
255.3. En el cas de les matèries amb continuïtat en els dos cursos, l'alumnat que tingui cursada i no superada la matèria de primer curs no pot ser qualificat de la matèria de segon curs. Aquesta circumstància s'ha de consignar a les actes finals amb la menció .pendent de qualificació de 1r curs. (PQ). En cas que, a causa d'un canvi de matèria o de modalitat autoritzat per la direcció del centre o perquè l'alumne s'hagi incorporat al batxillerat en el segon curs, no hagi cursat la matèria de primer curs, sí que podrà ser qualificat de la matèria de segon curs.
255.4. A fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre, a la sessió d'avaluació final de cada curs hi ha de ser present, amb veu i sense vot, un membre de l'equip directiu.

Article 256. Proves extraordinàries al Batxillerat

256.1 Amb posterioritat a l'avaluació final del curs, es realitzaran les proves extraordinàries de recuperació, ja programades prèviament, per a l'alumnat que no hagi superat totes les matèries en l'avaluació final.
256.2 Els resultats de les proves extraordinàries s'han d'expressar mitjançant qualificacions numèriques de zero a deu sense decimals, o amb la menció .no presentat. (NP), quan calgui. Es consideren no superades les matèries amb qualificació inferior a cinc i el no presentat.
256.3 El departament didàctic corresponent ha d'elaborar les proves extraordinàries de cada matèria i establir-ne els criteris per qualificar-les, d'acord amb la programació dels currículums dels quals són responsables.
256.4 El calendari de les proves extraordinàries vindrà establert per la normativa vigent.
256.5 Després de les proves extraordinàries tindrà lloc una nova sessió d'avaluació. En aquesta, vistos els resultats obtinguts en les proves extraordinàries, caldrà prendre les decisions definitives del curs acadèmic respecte a la superació de matèries.
L'equip docent, actuant de manera col·legiada, valorarà la maduresa acadèmica de l'alumne en relació amb els objectius del batxillerat. Per a aquesta valoració, i vista l'avaluació de totes les matèries cursades, es considera que els resultats en algunes matèries poden compensar els obtinguts en altres atenent l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors. Si la decisió de l'equip docent, a efectes de pas de curs o d'obtenció del títol de batxiller, implica modificar la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents en la sessió. En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent haurà d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'haurà de fer constar en l'acta d'avaluació.
256.6. En aquesta sessió d'avaluació són d'aplicació els articles 253.3 i 253.4.

Article 257. Pas de curs al Batxillerat

257.1. Els alumnes i les alumnes passaran al segon curs quan hagin superat totes les matèries cursades o no tinguin superades dues matèries com a màxim.

257.2. L'alumnat que passi al segon curs sense haver superat totes les matèries s'ha de matricular de les matèries pendents del curs anterior. Els departaments i cap d'estudis hauran d'organitzar les conseqüents activitats de recuperació i l'avaluació de les matèries pendents.
257.3. Els alumnes i les alumnes poden romandre al batxillerat en règim ordinari un màxim de quatre anys, consecutius o no.

Article 258. Permanència d'un any més en el mateix curs al Batxillerat

258.1.L'alumnat que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn tingui avaluació negativa en cinc o més matèries ha de romandre un any més en el primer curs i l'ha de cursar novament en la seva totalitat. Tanmateix, l'alumnat que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn tingui avaluació negativa en tres o quatre matèries podrà matricular-se'n sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.
258.2. L'alumne/a que ho desitgi podrà optar per tornar a matricular-se íntegrament a primer curs de batxillerat renunciant a totes les qualificacions obtingudes.
258.3.L'alumne/a també podrà optar per complementar el seu horari d'assistència, sense formalitzar matrícula, voluntàriament i en funció de les disponibilitats organitzatives del centre, i cursar aquelles altres matèries que la direcció del centre consideri més adequades per a la seva formació, com per exemple el treball de recerca. En aquest cas, el centre ha de formalitzar, per a l'alumne/a, un pla individual que justifiqui aquesta mesura i que inclogui el compromís i l'acceptació de l'alumne/a i del pare, mare o tutors legals quan aquest/a sigui menor d'edat.
258.4. El pla individual ha d'incloure, entre d'altres, les dades següents:
a) Justificació del pla individual. Elements que justifiquen, a partir de l'avaluació final del curs, del consell orientador i de les circumstàncies personals de l'alumne/a, la via escollida.
b) Itinerari acadèmic. Relació de matèries que cursa l'alumne/a el curs corresponent, tant de les matèries en què estigui matriculat de 1r curs com de les matèries o ensenyaments complementaris, amb especificació de l'horari d'assistència de l'alumne/a al centre.
c) Criteris d'avaluació. L'alumne/a ha de ser avaluat de totes les matèries en què estigui matriculat. Entre els criteris d'avaluació, s'han de fer constar de manera explícita els criteris d'aprofitament de les matèries que cursa de forma complementària (assistència a classe, compromís d'aprofitament, etc.). L'alumne/a també serà avaluat durant el curs del seu aprofitament en les matèries que cursi de manera complementària, amb les finalitats de proporcionar informació a l'alumne/a i a la seva família si és menor d'edat i de fer un seguiment del compliment del pla, però no constarà a l'acta de final de curs la qualificació d'aquestes matèries ni serà objecte de proves extraordinàries.
d) Revisió del pla individual. El pla individual pot ser revisat en qualsevol moment del curs, d'acord amb l'aplicació dels criteris d'avaluació i de l'aprofitament de l'alumne/a.
e) Aprovació del pla individual. D'acord amb la normativa vigent, el pla individual l'aprova el director o directora del centre, amb el coneixement i la conformitat de l'alumne/a i del pare, mare o tutors legals, quan aquest/a sigui menor d'edat.
f) Altres elements del pla individual. La resta d'elements del pla individual són els establerts amb caràcter general a la normativa vigent. Els alumnes i les alumnes no han de tornar a cursar les matèries treball de recerca i estada a l'empresa un cop les tinguin superades, encara que no passin al curs següent.

Article 259. Permanència d'un any més a segon curs de Batxillerat

259.1. L'alumnat que en finalitzar el segon curs de batxillerat tingui avaluació negativa en algunes matèries podrà matricular-se'n sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.

259.2. Els alumnes i les alumnes que cursin segon de batxillerat en règim diürn amb avaluació negativa en algunes matèries al final del segon curs podran optar també per repetir el segon curs de batxillerat en la seva totalitat, si així ho sol·liciten i renuncien a les qualificacions obtingudes en totes les matèries aprovades.

De l'anul·lació de les qualificacions en queden excloses, en el cas que haguessin estat aprovades, les matèries següents: Treball de recerca, Estada a l'empresa i les possibles matèries pendents de primer curs que l'alumne/a hagués superat en cursar el segon curs.

L'anul·lació de les qualificacions té caràcter definitiu i irrevocable. L'any acadèmic cursat per al qual es presenta la sol·licitud de renúncia computarà a efectes d'anys de permanència en el batxillerat en règim ordinari diürn. El centre informarà per escrit l'alumne/a sol·licitant, o els seus pare, mare o tutor/a legals en el cas que sigui menor, de les condicions de la renúncia.

259.3. Per sol·licitar la renúncia a les qualificacions de les matèries aprovades en el segon curs, l'alumne/a, o el seu pare, mare o tutors legals si és menor, presentarà al centre on està matriculat de segon curs durant el primer mes de classes:

a) Sol·licitud signada per l'alumne/a, o el pare, mare o tutor/a legal si cal, amb constància explícita que coneix el caràcter irrevocable de la seva renúncia.

b) El centre trametrà la sol·licitud a la Direcció General d'Atenció a la Comunitat Educativa acompanyada de la documentació següent:

a) Certificat acadèmic de cadascun dels cursos en què l'alumne/a ha estat matriculat en el batxillerat.

c) Informe de la direcció del centre amb valoració explícita de si la mesura, de caràcter extraordinari, pot afavorir el progrés acadèmic de l'alumne en el batxillerat i en els seus estudis posteriors, i tota la informació complementària que consideri pertinent. La Direcció General dictarà resolució, contra la qual es podrà interposar recurs d'alçada davant el conseller d'Educació en el termini d'un mes. El centre ha d'incorporar la resolució a l'expedient de l'alumne/a, fer-la constar en el seu l'historial acadèmic i adjuntar-ne una còpia a l'acta d'avaluació final
del curs al qual s'hagi renunciat. La direcció del centre en lliurarà una còpia a
la persona sol·licitant.

Article 260. Organització del Batxillerat en tres cursos

260.1. Per tal d'afavorir l'èxit escolar, es pot flexibilitzar el nombre de matèries assignades a cada curs acadèmic, de manera que l'alumnat pugui optar per cursar les matèries de batxillerat en tres cursos i, per tant, amb menys càrrega lectiva en cadascun. En tot cas, aquesta opció de l'alumnat serà sempre voluntària i haurà de tenir l'acceptació de les persones interessades i dels seus pares, mares o representants legals, en cas que siguin menors d'edat.

260.2. Per aplicar aquesta flexibilització les matèries del batxillerat s'organitzen en tres blocs amb sis o set matèries cadascun. En el bloc que haurà de cursar el primer any

l'alumnat que s'aculli a l'opció de tres cursos, totes les matèries han de ser de primer curs de batxillerat.
260.3. L'alumnat que superi en el primer any un mínim de sis de les matèries cursades en el primer bloc pot realitzar un segon bloc de matèries, a més de la que, si escau, no ha superat. En cas contrari, haurà de repetir el primer bloc sencer.
260.4. L'alumnat que ha cursat el segon bloc i no superi un total de vuit matèries, com a mínim, entre el primer i segon bloc haurà de repetir el segon bloc.
260.5. Per poder cursar el tercer bloc de matèries, l'alumnat ha de superar un mínim de vuit matèries entre els dos primers blocs cursats. En el cas de l'alumnat que hagi superat vuit matèries i no pugui incorporar-se al tercer bloc, cal que es matriculi del segon curs ordinari de batxillerat amb les matèries que li quedin pendents de primer.
260.6. L'aplicació de projectes de flexibilització requereix l'aprovació prèvia del claustre de professorat i el consell escolar del centre. La direcció del centre ha de comunicar al director o directora dels serveis territorials corresponents, en els terminis que s'estableixin, la descripció dels principals aspectes del projecte.

Article 261. Càlcul de la nota mitjana del Batxillerat

261.1.Per obtenir la qualificació mitjana de batxillerat s'ha de calcular la mitjana aritmètica de les qualificacions de les matèries cursades (M), exceptuant el treball de recerca. Si QT és la qualificació del treball de recerca, la qualificació mitjana de batxillerat es calcula de la manera següent:
Qualificació mitjana de batxillerat = 0,9 · M + 0,1· QT
Aquesta qualificació s'ha de consignar amb dues xifres decimals. Quan les mil·lèsimes siguin iguals o superiors a 5, cal arrodonir per excés; quan les mil·lèsimes siguin iguals o inferiors a 4, cal arrodonir per defecte.
261.2. Als alumnes i les alumnes que obtinguin una qualificació mitjana de batxillerat igual o superior a 9, se'ls pot consignar la menció de .matrícula d'honor., .MH., en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en l'historial acadèmic. Se'n pot concedir una per cada vint alumnes, i una altra, si en resulta una fracció sobrant, sobre el total d'alumnes avaluats de segon curs. En aquest cas, s'entén per alumnes avaluats de segon curs tots els que han cursat les matèries necessàries per completar l'etapa, si bé poden no haver-les superat.

Secció tercera. Dels documents de l'avaluació

Article 262. Documents oficials d'avaluació

262.1. Són documents oficials del procés d'avaluació: les actes d'avaluació finals, l'expedient acadèmic i l'historial acadèmic d'educació secundària, així com l'informe personal per trasllat.
262.2. El director/a, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació i amb la seva signatura ha de visar els documents oficials.
262.3. Els documents esmentats han de romandre al centre i la persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable de la seva custòdia, tant en format imprès com en suport electrònic, així com de les certificacions que se sol·licitin.

262.4. Les signatures dels documents han de ser autògrafes i a sota hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.

Article 263. Actes d'avaluació finals

263.1. Les actes d'avaluació finals s'estenen per a cadascun dels cursos de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat. Hi ha de constar la relació nominal de l'alumnat amb les qualificacions de les matèries del curs i de les matèries no superades de cursos anteriors. També han d'incloure les decisions de pas de curs i, si escau, la proposta per a l'expedició del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria o del batxillerat.
263.2. S'han d'omplir en la darrera sessió d'avaluació del curs i tancar abans de fer les avaluacions extraordinàries.
263.3. Les ha de signar tot el professorat que compon l'equip docent i han de tenir el vist-i-plau del director del centre.
263.4. En el Batxillerat un cop lliurada la llista de les qualificacions finals, qualsevol modificació de les notes haurà de comunicar-se als serveis territorials corresponents mitjançant un certificat del director o directora del centre, per tal que, un cop informada per la Inspecció d'Educació, es trameti a la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat, la qual ho farà arribar a l'Oficina d'Organització de les PAU.

Article 264. Expedient acadèmic

264.1. L'expedient acadèmic de l'alumne/a és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a al llarg de l'educació secundària obligatòria i totes les dades personals i acadèmiques rellevants.
264.2. L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, les dades i la documentació d'incorporació de l'alumne/a a l'etapa, els resultats de les avaluacions finals, les decisions de pas de curs i titulació, les observacions que l'equip docent consideri oportú de fer-hi constar, les dades i la documentació d'acabament o de sortida de l'etapa i qualsevol resolució administrativa de caràcter singular que afecti l'alumne/a i, si s'escau, els plans individualitzats.

Article 265. Historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat

265.1. L'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg l'etapa i té valor acreditatiu dels estudis cursats. La seva custòdia correspon al centre educatiu en què l'alumnat estigui escolaritzat.
265.2. L'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria s'ha de lliurar a l'alumnat a l'acabament de l'ensenyament obligatori o del batxillerat i, en tot cas, en finalitzar la seva escolarització en l'ensenyament bàsic en règim ordinari. Aquesta circumstància s'ha de reflectir en el corresponent expedient acadèmic.
265.3. L'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria ha de contenir les dades identificat ives de l'alumne/a, les matèries o àmbits cursats en cada un dels anys d'escolarització i els resultats obtinguts en l'avaluació, les decisions sobre si passa al curs següent i sobre la proposta d'expedició del títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria o del batxillerat, junt amb la data en què es van adoptar aquestes

decisions, així com la informació relativa als canvis de centre. Hi ha de figurar, així mateix, la indicació de les matèries que s'han cursat amb plans individualitzats i la indicació de les resolucions de caràcter singular que afectin acadèmicament l'alumne.

Article 266. Trasllat de centre

266.1. Quan un alumne o una alumna es traslladi a un altre centre per continuar els estudis, el centre d'origen ha de trametre al centre de destinació, i a petició d'aquest, l'historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria i, si s'escau, l'informe personal per trasllat, acreditant que les dades que conté concorden amb l'expedient que es custodia al centre.
266.2. El centre receptor ha d'obrir el corresponent expedient acadèmic.
266.3. La matriculació de l'alumne/a adquirirà caràcter definitiu un cop rebut l'historial acadèmic degudament formalitzat.
266.4. En el cas que, per trasllat de l'alumne/a, els documents oficials d'avaluació hagin de tenir efecte fora de Catalunya, les qualificacions s'han de codificar així: excel·lent (SB), notable (NT), bé (BI), suficient (SU), insuficient (IN) i també han d'anar acompanyades de la corresponent qualificació numèrica.
266.5. En el cas de l'alumnat que es traslladi a centres d'altres comunitats autònomes en què el català no sigui llengua oficial, cal redactar l'historial acadèmic i l'informe personal per trasllat en català i castellà.

Article 267. Informe personal per trasllat

267.1 A fi de garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat que es trasllada a un altre centre sense haver conclòs el curs, s'ha d'emetre un informe personal on es farà constar la informació recollida de l'equip docent necessària per a l'adequada continuïtat del procés d'aprenentatge. Com a mínim, s'hi han de consignar els elements següents:
a) Resultats parcials de l'avaluació, en cas que ja hagi tingut lloc alguna sessió d'avaluació.
b) Aplicació, si s'escau, de mesures educatives complementàries de reforç i suport, així com dels plans individualitzats aplicats.
c) Totes les observacions que es consideren oportunes sobre el progrés general de l'alumne/a.
267.2. L'informe personal per trasllat, que només s'ha d'emetre en el cas previst en l'apartat anterior, l'ha d'elaborar i firmar la persona que exerceix la tutoria juntament amb la coordinador/a pedagògic, amb el vist-i-plau del director o la directora, a partir de les dades facilitades pels professors de les matèries o àmbits.

Article 268. Altres documents d'avaluació

268.1. Les actes de les sessions d'avaluació no finals, el full de seguiment acadèmic i els butlletins de qualificacions són documents obligatoris del procés d'avaluació.
268.2. Correspon a cada centre, en el marc de la seva autonomia, adoptar els models més adequats per a aquests documents.
268.3. Les signatures dels documents han de ser autògrafes i a sota hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants.

268.4. En tots els documents elaborats s'hi ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

Article 269. Full de seguiment acadèmic

269.1. La persona tutora ha de disposar d'un full de seguiment acadèmic de cada alumne/a, en el qual haurà de fer constar les observacions pertinents respecte al seu procés d'aprenentatge.

269.2. Els fulls de seguiment acadèmic s'han de conservar en el centre fins que l'alumne/a finalitzi l'escolarització. Les persones tutores han de guardar aquests informes i posar-los a disposició dels altres professors de l'alumne/a.

Article 270. Custòdia de la documentació

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.).

Article 271.Dades personals de l'alumnat

Pel que fa a l'obtenció de les dades personals de l'alumnat, a la seva cessió d'uns centres a uns altres i a la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades, cal ajustar-se al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, el que estableix la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Secció quarta. De les reclamacions a les notes de l'ESO i el Batxillerat

Article 272. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO i del Batxillerat

D'acord amb Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, els alumnes --o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat-- tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Article 273. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO i Batxillerat

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la

reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Article 274. Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

274.1. Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, els centres establiran 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 s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent. La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

274.2. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.

274.3. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

274.4. 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. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

274.5. En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà als serveis territorials corresponents, juntament amb la documentació següent:

a. còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,

b. còpia de l'acta d'avaluació,

c. còpia de l'acta de la reunió en què s'hagi analitzat la reclamació,

d. còpia de la resolució del director o directora del centre,

e. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,

f. qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

274.6. La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si s'escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre i, si s'escau, amb els efectes previstos en el tercer paràgraf d'aquest punt.

274.7.A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que

no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de l'any del curs següent . Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Article 275. Reclamacions per qualificacions finals de Batxillerat

Per a cada una d'aquestes qualificacions 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. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

a. 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. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del seminari o departament.

b. En vista de la proposta del seminari o departament i de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà, en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

c. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d).

d. L'alumne o alumna --o els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat-- 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 de batxillerat, la direcció del qual el trametrà als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- una còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- una còpia de l'acta de les reunions en la qual s'hagi estudiat la reclamació,
- una còpia de la resolució recorreguda,
- una còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna,
- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.

e. La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

f. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió composta per un professor o professora del centre que no hagi

estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).
g. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de l'any del curs següent . Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

CAPÍTOL IV. DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 276. Definició

S'entén com a activitat extraescolar aquella activitat educativa que ha estat aprovada pel Consell Escolar, es fa fora del centre o fora de l'horari lectiu i està dins la programació anual o trimestral del centre: activitats de repàs o ampliació fora d'horari escolar, activitats esportives, activitats programades per l'AMPA, viatges de fi de curs, sortides didàctiques programades per un departament o seminari.

Secció primera. Programació de les activitats.

Article 277. Classes d'activitats extraescolars

Les activitats extraescolars es classificaran en tres grups: activitats escolars ordinàries, activitats escolars extraordinàries i activitats complementàries

Article 278. Activitats extraescolars ordinàries

Són aquelles activitats d'un dia màxim de duració realitzades per un grup i el seu professor o professors del mateix departament. Els seus objectius estan marcats i programats dins de les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

Article 279. Activitats escolars extraordinàries

Són totes aquelles que no estan incloses en l'article anterior per exemple: activitats proposades des de la tutoria per tal de fomentar la convivència o activitats de caràcter transversal que no pertanyen pròpiament un departament o seminari, també ho seran les festes (castanyada, carnestoltes, de fi de curs,etc.), així com els viatges o sortides de fi de curs o de convivència.

Article 280. Activitats extraescolars complementàries

Són aquelles activitats lligades al currículum de l'estudiant i que reforcen i complementen les activitats a l'aula i el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es poden fer tant dins com fora del centre i van lligades sempre a un departament o seminari, la seva durada és curta d'una o dos hores com a máxim. Per exemple la conferència d'un expert, l'assistència al cine o al teatre, etc.

Article 281. Programació de les activitats extraescolars

Les activitats extraescolars ordinàries i complementàries hauran d'estar degudament detallades en les programacions dels departaments o seminaris expressant la finalitat didàctica i els objectius a aconseguir així com la seva data de realització.

Secció segona. Requisits mínims

Article 282. Professors acompanyants

282.1. En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà de 20/1 a l'ESO i de 25/1 als ensenyaments post obligatoris. El Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i raonat, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

282.2. Amb caràcter general no es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor o professora, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions.

Article 283. Autoritzacions i comunicacions de les sortides

283.1. Cap alumne menor d'edat podrà participar en una sortida fora del centre sense l'autorització expressa dels seus pares o tutors legals. El control d'aquestes autoritzacions el portaran els professors acompanyants.

283.2. Qualsevol sortida a més de ser a la programació general, es comunicarà a coordinació, al cap d'estudis i al coordinador d'activitats i serveis, com a mínim amb quinze dies d'antelació, i es relacionarà el nom dels professors que efectuen l'activitat, el lloc, el dia i l'hora prevista de sortida i arribada, per tal de poder fer els canvis adients en l'horari escolar de la resta d'alumnes i preveure les guàrdies. Arribat el cas, la direcció podria acordar que l'activitat es fes un altre dia per tal de no deixar el centre sense els professors necessaris o no es realitzés per motius d'organització o defecte en la planificació de l'activitat.

283.3. Tota sortida haurà d'ésser autoritzada pel Consell Escolar del centre. En especial aquelles que impliquen pernoctar fora del domicili, ho hauran de ser expressament en sessió ordinària o extraordinària d'aquest. Per a la resta caldrà una autorització general que, de manera genèrica, es farà a principi de curs amb l'advertiment que han d'acomplir els requisits esmentats en aquest article. En la memòria anual del centre hi haurà una relació de totes les sortides i activitats fetes al llarg del curs

A totes les sortides amb pernoctació les famílies han de signar una carta de compromís.

Secció tercera. Obligatorietat i despeses de les activitats extraescolars.

Article 284. Obligatorietat de l'assistència de l'alumnat

284.1. Com a norma general totes les activitats extraescolars són obligatòries. En el cas que a una activitat organitzada per un departament o seminari no hi assisteixi la totalitat d'alumnes del grup, l'alumnat que no hi participi haurà de restar al centre sota la custòdia del professorat de guàrdia i amb tasques específiques a fer lliurades pel departament que ha organitzat l'activitat.

284.2. Les convivències i viatges de final de curs o etapa no són considerades obligatòries. L'alumnat que no hi participi haurà d'assistir a classe els dies que durin les esmentades convivències o sortides.

284.3. En les activitats esmentades en el punt anterior la direcció del centre podrà autoritzar la no assistència a classe de l'alumnat de quart d'ESO o Batxillerat en el cas que la participació en les activitats superi el 80% de l'alumnat del curs.

284.4. Les famílies hauran d'estar informades per comunicació escrita signada pel director dels possibles canvis en els horaris. El control de la rebuda per part de les famílies d'aquestes comunicacions recauran en el tutor/a del grup, el professor encarregat de la sortida o activitat o el director en cas que afecti la totalitat o una part dels grups del centre.

284.5. És imprescindible haver participat de les sortides de caire pedagògic que es realitzin durant el curs per poder gaudir, tant de la sortida de caire lúdic de final de curs, com de les activitats amb pernocta dintre o fora de l'estat.

Article 285. Participació del professorat en les activitats extraescolars

El professorat haurà de participar obligatòriament en les activitats extraescolars ordinàries i complementàries que pertanyen al seu departament, als grups dels quals forma part com a professor i, en general a totes aquelles que impliquen al centre en la seva totalitat. La participació en les activitats extraescolars extraordinàries serà voluntària.

Article 286. Despeses de les activitats extraescolars

286.1. Les despeses originades per les activitats extraescolars seran abonades en la seva totalitat pels alumnes llevat, que hi hagi alguna subvenció per part del Departament d'Ensenyament, AFA o d'altres organismes. Per participar en sortides curriculars o activitats amb pernoctació caldrà haver satisfet prèviament tant el pagament de les sortides com el dels materials escolars del curs.

286.2. Quan finalitzi cada curs l'equip directiu i la coordinació d'activitats extraescolars durà a terme una programació de les activitats extraescolars previstes pel curs següent i un pressupost del seus costos totals. Les quantitats resultants es passarà a cobrament a les famílies juntament amb l'autorització per reservar-les i confirmar-les.

Secció quarta. La convivència en les activitats extraescolars

Article 287. Responsabilitat de l'alumnat

A les activitats extraescolars seran d'aplicació en la seva totalitat les mesures contingudes en el títol segon capítol cinquè d'aquest Normes de Règim Intern.

Article 288 Actuacions del professorat en cas d'accident o incident

El professor o professora que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència i d'acord a allò que estableix la normativa vigent.

TÍTOL CINQUÈ DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

CAPÍTOL I. NORMES GENERALS

Article 289. Declaració de principis

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir de les instal·lacions i serveis de l'INS Maria Rúbies i el deure de mantenir-les en bon ús i estat, bé procurant no embrutar-les innecessàriament, bé col·laborant en la seva neteja, bé comunicant qualsevol desperfecte que s'hagi causat intencionadament o no.

Article 290. Servei de neteja

290.1. És un dret per a qualsevol membre de la comunitat educativa gaudir de les instal·lacions i dependències del centre en perfecte estat, també és un deure respectar la neteja i l'ordre en les instal·lacions.
290.2. Com a norma general tot usuari farà servir les papereres i contenidors per llençar les seves deixalles i vetllarà per tal que la resta d'usuaris també ho faci. A tal efecte les aules, els passadissos i el pati hauran d'estar sempre netes de papers o restes de menjar al terra.
290.3. Per tal de mantenir el centre en perfecte estat qualsevol professor o membre del PAS pot demanar a un alumne que reculli quelcom que estigui per terra o que ho netegi sense necessitat d'esbrinar si aquest ha estat el responsable o no. La desobediència a aquest requeriment serà considerada com a una falta greu i degudament sancionada.
290.4. L'empresa de neteja contractada i les netejadores faran la seva tasca amb la màxima diligència interferint el menys possible en les activitats lectives.
290.5. Serà considerada com a falta greu escriure, ratllar o fer malbé qualsevol bé moble o material de l'institut.

Article 291. Publicitat i propaganda en el centre.

La propaganda i/o publicitat que s'exhibeixi en el centre haurà d'estar autoritzada en tot moment per la junta directiva, que determinarà la durada i el lloc en que es podrà col·locar.

Article 292. Horaris escolars i d'atenció al públic

292.1. El centre romandrà obert de 8,20 a les 14,50 per a les activitats escolars ordinàries. Les activitats extraordinàries organitzades per l'associació esportiva de l'INS Maria Rúbies, així com les activitats de reforç es desenvoluparan a partir de les 15,30.
292.2. L'atenció al públic a la secretaria serà de 8:30 a 14,45 hores al matí, de dilluns a divendres.

Article 293. Atenció sanitària

293.1. En el centre hi haurà una farmaciola de primers auxilis, ubicada a consergeria, per atendre petits accidents.
293.2. Si es produís un accident o lesió el professor que estigui a càrrec del grup donarà avís als professors de guàrdia. Aquests ho posaran en coneixement d'algun membre de l'Equip Directiu qui, atenent a la gravetat del cas, donarà les instruccions pertinents per tal d'atendre de la millor manera a l'accidentat que poden ser les següents:
a) Avisar als serveis mèdics d'urgència.
b) Avisar a la mútua d'accidents
c) Disposar que, si l'alumne és menor d'edat, un professor de guàrdia acompanyi l'accidentat a l'hospital.
d) Fer una cura d'urgència
e) Administrar til·la o camamilla
f) Avisar la família per tal que vingui a recollir a l'alumne indisposat
En qualsevol cas, la família haurà d'estar sempre informada de l'estat del seu fill/a.
293.3. Si l'accident o lesió es produeix en el desenvolupament d'una activitat extraescolar la persona al càrrec de l'activitat haurà de fer el que disposa el punt anterior amb la diligència d'un bon pare de família.
293.4. L'IES Maria Rúbies participa en el Programa Salut a l'Escola. Per aquesta raó disposa d'una infermera un matí a la setmana per atendre casos particulars. Per fer ús d'aquest servei l'alumnat s'ha d'inscriure a consergeria o parlar directament amb la infermera.

CAPÍTOL II. DE L'ACCÉS A LES DEPENDENCIÈS DEL CENTRE

Article 294. Generalitats

294.1.Atés el deure de custòdia i la responsabilitat que té el centre educatiu cap persona aliena a la comunitat educativa pot restar a les dependències del centre sense autorització. Si és el cas el personal està autoritzat a trucar els serveis de seguretat per tal de fer efectiu l'acompliment d'aquest article.
294.2.Només és accessible el centre per les persones autoritzades i aquestes en els espais i de la manera que es tracta en el present capítol.

Secció primera. Del professorat

Article 295. Accés al centre i les dependències

295.1. El professorat disposarà d'un joc de claus en propietat que caldrà retornar en el moment de deixar de formar part de la plantilla. Inclou les següents: d'aula, del

Departament del què formi part. També i previ pagament de 30 € retornables, tindrà el comandament de l'entrada del pàrquing.
295.2. Per accedir a la resta de dependències caldrà que es demani a consergeria la clau de l'espai corresponent i es retorni un cop acabada l'activitat.
295.3. Cap professor podrà disposar a títol personal de claus que donen accés a la porta principal. Per accedir o abandonar el centre fora de l'horari lectiu haurà de tenir en compte els horaris dels conserges.

Article 296. Control d'accés al centre de persones alienes

El professorat en general i el de guàrdia en especial queda autoritzat per demanar la documentació de qualsevol persona de la qual sospiti que és aliena a la comunitat educativa, de posar el fet en coneixement d'algun membre de l'equip directiu i, si és el cas, de conduir-la fora de les dependències escolars.

Article 297. Control de la circulació en els passadissos i de l'accés a les aules

El professorat en general i el de guàrdia en especial vetllaran per tal que en hores de classe no ni hagi alumnes als passadissos ni fora de les aules. En els canvis de classe vetllaran per tal de ser puntuals i reconduir els alumnes a les aules. El professorat de guàrdia haurà de controlar a les hores de classe que no hi hagi alumnes fora de les aules circulant pels passadissos o el pati.

Secció segona. De l'alumnat

Article 298. Accés al centre i les dependències

298.1. Com a norma general l'alumnat té l'obligació d'accedir al centre amb puntualitat.
298.2. Deu minuts abans de l'hora d'entrada s'obriran les portes d'accés al pati on l'alumnat restarà esperant fins que soni el timbre d'entrada i pujarà a les aules ordenadament, tot esperant l'arribada del professorat.
298.3. Quinze minuts després de l'hora d'entrada es tancaran les portes d'accés al centre i caldrà trucar el timbre perquè el conserge obri la porta. En els casos degudament justificats es permetrà l'entrada dels alumnes a les seves respectives classes un cop iniciades les mateixes.
298.4. Els retards de més de 15' seran considerats faltes lleus
298.5. Fora de l'horari escolar l'alumnat no podrà restar ni accedir a les dependències del centre sense l'acompanyament d'una persona autoritzada (conserge o professorat).

Article 299. La circulació pel centre i accés a les aules

299.1. L'alumnat ha d'anar pels passadissos sense fer aldarulls o córrer. L'alumnat ha de restar a les aules llevat quan hi hagi canvi d'espais o a l'hora de sortir al pati.

299.2. En la circulació pel centre el professorat sempre hi tindrà preferència i l'alumnat haurà de cedir-li el pas en tot moment facilitant el seu desplaçament. L'incompliment d'aquesta norma podrà ser considerada com a falta greu o molt greu.

Article 300. La permanència a les aules

300.1. L'alumnat esperarà a l'aula l'arribada del professor i, en cas d'absència d'aquest, el professorat de guàrdia disposarà el que cal fer d'acord amb les instruccions rebudes. En cap cas podran romandre a l'aula sense vigilància.
300.2. Queda prohibit abandonar l'aula sense autorització expressa del professorat.

Article 301. La sortida del centre en horari lectiu

301.1. En l'horari lectiu queda prohibit abandonar el centre sense autorització expressa de la direcció. En cas dels alumnes de l'ESO no podran sortir si no van acompanyats d'un familiar o d'una persona adulta degudament identificada què se'n faci càrrec.
301.2. Els alumnes de batxillerat que facin assignatures soltes podran abandonar les dependències del centre en acabar les seves classes. Per fer això hauran de dur un carnet d' identificació i mostrar-lo a consergeria, tant a l'entrar com al sortir, si és requerit.
301.3. Si es produeix la sortida de les dependències sense seguir aquest procediment serà considerada com a falta molt greu.
301.4. En el batxillerat la direcció podrà autoritzar la sortida anticipada dels alumnes a darrera hora del matí en cas d'absència del professorat.

Article 302. Del comportament al pati

302.1. El període de descans a mig matí es considera també horari lectiu, per aquesta raó, és d'aplicació tot allò disposat en els articles anteriors.
302.2. En el pati, l'alumnat només podrà estar a les zones autoritzades que són totes aquelles que no estan expressament prohibides.
300.3. L'alumnat de batxillerat pot sortir fora del centre, a l'hora del pati

Secció tercera. Del Personal d'Administració i Serveis

Article 303. Accés al centre i les dependències

303.1. Com a norma general caldrà respectar els horaris acordats amb puntualitat i procurant que el servei no quedi desatès en cap moment.
303.2. Els conserges i una encarregada del personal de neteja han de disposar de les claus que els permetin accés al centre. El personal administratiu només ha de disposar de clau del pàrquing i de consergeria.
303.3. Els conserges hauran de desactivar l'alarma a l'entrada i el personal de neteja activar-la a la sortida.

Article 304. Control d'accés al centre

304.1. Els conserges han de fer el control de accés al centre per fer aquesta tasca podran recavar ajut de la junta directiva i queden autoritzats a reclamar el servei de l'autoritat pertinent en cas necessari.
304.2. Passats deu minuts de l'hora d'entrada al matí i a la tarda els conserges han de tancar les portes de les reixes i del pàrquing.
304.3. A les hores de sortida obriran la porta central el temps necessari per tal que surti l'alumnat i la tancaran després.
304.4. A l'acabament de la jornada els conserges hauran de comprovar que no resti cap persona a l'edifici o al pati abans de tancar les portes. En cas que hi hagi activitats de la Fundació o de l'AMPA hauran de tancar també les portes exteriors i del pàrquing i deixaran la responsabilitat de l'accés al centre a les persones que organitzen l'activitat.

Secció quarta. De la resta de persones de dintre o de fora de la comunitat educativa

Article 305. De l'accés al centre de les famílies

En horari lectiu les famílies no podran accedir a les dependències del centre sense autorització. Per tal de parlar amb un professor, tutor o amb el director hauran de fer la sol·licitud corresponent, i restar a l'entrada fins que la persona en qüestió l'acompanyi a l'interior del centre. En cap moment podran pujar a les aules o circular pel centre.

Article 306. De l'accés al centre de persones que no pertanyen a la comunitat educativa

306.1. Resta prohibit l'accés a qualsevol dependència del centre a tota persona aliena. Si és el cas, per accedir-hi, hauran de fer el següent:
a) Presentar-se a consergeria, exposar els motius i la persona a qui volen veure i signar el llibre de visites.
b) Esperar que el conserge els acompanyi al lloc corresponent o que l'atengui la persona a qui volien veure.
.
306.2. El personal del centre resta autoritzat per avisar a la policia de la intrusió en el centre de persones que no hagin acomplit aquests requisits.

CAPÍTOL TERCER. DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

Secció primera. De les aules especials (Laboratoris, Biblioteca, Aula de tecnologia, Informàtica)

Article 307. De l'ordre i la neteja de les aules especials

El professorat que fa servir aquestes aules és l'encarregat de fer respectar l'orde i la neteja en aquests espais. Per aquesta raó haurà de fer constància de qualsevol incidència en aquest aspecte i vetllarà per tal que en abandonar l'aula aquesta es trobi en les mateixes condicions en que la va trobar.

Article 308. De les aules d'informàtica

308.1. Es tindrà especial cura a fi que l'alumnat no faci malbé el material informàtic. Per aquesta raó el professorat usuari haurà de passar revista a l'estat del material al entrar i al sortir de l'aula i,si hi ha qualsevol desperfecte, caldrà cercar el causant abans d'abandonar l'aula. Per fer la seva tasca podrà demanar en tot moment l'intervenció del personal de guàrdia o de la Junta directiva.

308.2. Per fer ús d'aquestes aules caldrà que el professorat tingui unes nocions bàsiques d'informàtica per poder atendre els petits incidents que es puguin produir.

308.3. Cada alumne és responsable de l'ordinador que se li ha assignat i fa servir així com de la taula i la cadira en qué s'asseu. Per aquesta raó haurà de comunicar al professor qualsevol desperfecte que hi pugui observar, en el benentès que, si no ho fa, en serà responsable

308.4. Resta prohibit fer ús dels ordinadors per xatejar, jugar o d'altres aplicacions no educatives.

308.5. Resta prohibit fer còpies de programes o gravacions per part dels alumnes amb els ordinadors de l'aula d'informàtica.

Article 309. Dels laboratoris i aules de Tecnologia

309.1. Els departaments nomenaran una persona responsable dels diferents laboratoris o aules especials de que disposen. Aquesta s'encarregarà de mantenir en bones condicions aquests espais i hi podran comptar amb l'ajut de l'alumnat.

309.2. Aquests responsables en particular i el professorat que en faci ús en general vetllaran per la seguretat en l'ús de les instal·lacions. En aquest sentit, tenen l'obligació de comunicar qualsevol incidència al coordinador de riscos laborals.

309.3. L'alumnat té l'obligació de respectar les normes de seguretat i les indicacions del professorat en aquest espais, la no observança d'aquestes indicacions serà considerada com a falta greu i podrà implicar, entre d'altres, la privació de l'accés a aquests espais.

Article 310. L'ús de la biblioteca

A la biblioteca s'ha d'estar en silenci i mantenir un ambient d'estudi i treball.
respectaran les següents:

a) A la biblioteca s'ha d'estar en silenci i mantenir un ambient d'estudi i treball.

b) No és permès entrar beguda ni menjar

c) Cal desconnectar els telèfons mòbils

d) Tots els materials i llibres són de lliure accés.

e) Els llibres i documents de la biblioteca s'han de tractar bé. No es poden doblegar les pàgines,escriure-hi,subratllar, etc.

f) És molt important que els llibres estiguin ben ordenats. Cal, doncs, deixar-los, un cop utilitzats, a les taules petites

g) Per utilitzar un ordinador s'ha de sol·licitar aquest servei a la persona responsable o anar a la biblioteca amb un professor/a del centre.

h) L'accés a Internet és un servei de la biblioteca per a fer recerques d'informació. Està prohibit xatejar, jugar o altres aplicacions no educatives.

Article 311. Normes de préstec de la Biblioteca

El servei de préstec es regirà per les següents normes:

a) El servei de préstec serà de dues setmanes.
b) Es poden demanar fins a tres llibres per persona.
c) Si cal s'haurà de demanar una pròrroga.
d) Els llibres s'han de tornar en el temps convingut a la persona encarregada de la biblioteca i en l'horari establert per aquest fi.
e) Les enciclopèdies, atles i diccionaris no es deixaran en préstec. .

Secció tercera. Del Servei de reprografia

Article 312. Normes generals

El servei de reprografia és un servei essencial per al centre per tal de millorar-lo i poder-lo mantenir caldrà seguir aquestes normes:
a) Només podrà fer ús de les maquines de reproducció el personal autoritzat, els conserges i el personal que en un moment determinat autoritzi la Junta directiva.
b) Per estalviar paper es procurarà fer ús de les dues cares del full.
c) El material que s'hagi de reproduir es lliurarà als conserges amb una antelació de 24 hores.
d) Per fer fotocòpies caldrà fer ús de les targetes que caldrà lliurar al conserge en fer la comanda.
e) Les targetes seran gratuïtes per al professorat, però no per a l'alumnat
f) La gratuïtat per al professorat ho és en el benentès que es tracta de material per a les classes.

Article 313. Lliurament de fotocopies

313.1. El lliurament de fotocopies de forma gratuïta a l'alumnat per part del professorat ha de correspondre a proves, qüestionaris, exàmens, exercicis o informació puntual que consideri el professor.
314.2. Si es tracta de dossiers o apunts de classe l'alumnat haurà d'abonar l'import en fer la comanda de llibres i material a través de l'empresa de lloguer de llibres (IDDINK) o al compte corrent del centre si la família adquireix els llibres pel seu compte. Posar aquest paràgraf
313.3. Queda expressament prohibida la reproducció total o parcial de textos o llibres de text que estiguin protegits per drets d'autor.

Article 314. Reproducció de mitjans audiovisuals o programes informàtics

314.1. Resta prohibida la gravació de mitjans audiovisuals o programes informàtics que no siguin de lliure disposició. Si algun membre de la comunitat educativa fa còpies per ús personal amb l'equipament informàtic del centre haurà d'assumir les responsabilitats que pertoquin per aquest fet.
314.2. Resta prohibit l'ús en els ordinadors que pertanyen a l'institut de programes informàtics sense la llicència corresponent. Les responsabilitats es demanaran a la persona que els pugui instal·lar.

Secció quarta. De les instal·lacions esportives

Article 315. Descripció

Les instal·lacions esportives de l'INS Maria Rúbies es componen de: gimnàs i pista poliesportiva. Durant la jornada escolar i extraescolar tindran preferència per fer ús d'aquestes instal·lacions els professors del Departament d'Educació física.

Article 316. Ús de les instal·lacions

316.1. Tenint en compte el disposat en l'article anterior per fer ús de les instal·lacions esportives pels membres de la comunitat educativa caldrà l'autorització del director o del consell escolar. En alguns casos, aquest permís haurà d'anar acompanyat del corresponent conveni.
316.2. Les activitats extraescolars organitzades per la Fundació esportiva de l'institut hauran de ser autoritzades pel Consell Escolar del centre i recollides dins de la Programació anual.
316.3. Cap persona fora de les esmentades en els apartats precedents podrà fer servir les instal·lacions.

Article 316. Neteja i manteniment

316.1. Els usuaris i les persones que estiguin al càrrec de l'activitat seran responsables de l'estat de les instal·lacions i en tot moment vetllaran per tal que l'ús que se'n faci sigui l'adequat i de deixar-les en el mateix estat en que les han trobat.
316.2. En especial si s'observa algun desperfecte que pugui posar en risc la integritat física dels usuaris es veurà obligat a aturar l'activitat, tancar l'espai i avisar immediatament al director del centre per tal que es pugui reparar aquest anomalia. A tal efecte es fomentaran per part dels professors una sèrie de controls de l'estat de l'ancoratge de les porteries, cistelles de bàsquet, espatlleres, etc.
316.2.El no respectar aquestes normes podrà suposar el trencament del conveni d'ús o l'activitat extraescolar en el seu cas.

Secció cinquena. Del servei de cantina

Article 317. Usuaris. Servei.

317.1 El servei de cantina estarà obert en horari escolar pels treballadors del centre. L'alumnat hi podrà accedir només en les hores d'esbarjo.
317.2 El Servei anirà al càrrec de la persona o empresa que tingui la concessió, previ concurs públic pertinent.

Secció sisena. Del servei de telefonia

Article 317. Usuaris

Són usuaris d'aquests servei tots els membres de la comunitat educativa sempre que sigui per fer trucades oficials. Les trucades particulars les hauran d'abonar.

Article 318. Normes d'ús

318.1. Per fer trucades oficials es faran servir els telèfons mòbils que hi ha a la sala de professorat i/o a la Consergeria i els telèfons fixes de la sala de professorat i la sala de tutoria 1
318.2. L'alumnat que hagi de trucar als pares o tutors legals ho faran també amb aquest telèfon. En aquest cas hauran de demanar-ho al personal subaltern i aquest o l'administrativa s'encarregarà de fer la trucada i comunicar amb la família perquè l'alumne pugui parlar amb ells. Només està justificat això en cas de malaltia o causa major.

TÍTOL SISÈ DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE, L'EQUIPAMENT ESCOLAR I LES PERSONES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Article 319. Consideracions generals

La Llei 31/1996 de Prevenció de riscos laborals te com a finalitat promoure la seguretat i salut dels treballadors i l'aplicació de mesures i l'aplicació d'activitats per tal de promoure la prevenció de riscos derivats del treball. Per aquesta raó en aquest apartat enumerarem una sèrie de mesures que hauran de fer d'aquest centre un espai saludable.

Secció primera. De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

Article 320. Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions

320.1. Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un ambient segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i la junta directiva en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui, bé per fer malbé quelcom, bé per fer activitats sense seguir les normes de seguretat.
320.2. El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de vetllar per fer les actuacions necessàries, així com comunicar a la junta directiva tot allò que pugui tenir incidència en la seguretat. A tal efecte hi ha un Pla d'emergència que cal anar actualitzant anualment d'acord als resultats obtinguts.
320.3. El membres de la comunitat educativa vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions. D'una banda no introduint objectes o materials insalubres o tòxics sense autorització, d'altra, fent servir les papereres i estris de neteja si és el cas.
320.4. La junta directiva vetllarà per tal que el servei de neteja sigui eficient i el centre estigui sempre net.

Article 321. Seguretat i salubritat de l'equipament i el material

321.1. L'equipament i el material també han d'estar dins les normatives d'ús. El professorat que les ha de fer servir ha d'estar informat i ha de tenir coneixement suficient per manipular i prendre les cauteles necessàries per tal d'evitar riscos.
321.2. Pel que fa a l'alumnat haurà d'estar informat i ensinistrat a manipular tot allò que pugui significar un risc per a la seva salut. El responsable serà el professor que dirigeix l'activitat. En virtut d'això la manipulació incorrecta d'equipament o material amb risc per a la salut o integritat, serà considerada com a falta contrària a les normes de convivència.
321.3. Tota persona de la comunitat educativa té el deure de contribuir a fer més segur el centre comunicant als responsables tot allò que, al seu parer, pugui ser considerat un risc per a la salut.
321.4. L'equip directiu té l'obligació de resoldre aquestes situacions al més aviat possible i si no es pot o és un risc manifest, pot vetar la seva realització i tancar o posar fora d'ús l'aula o l'aparell responsable.
321.5. Es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Article 322. Seguretat i salubritat de les activitats

322.1. Les activitats aprovades en les programacions dels departament i en la programació general del centre o les que es deriven de les activitats dels membres de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat i salubritat.
322.2. A tal efecte, en pensar-les i programar-les hauran d'anar inclosos aquells elements de seguretat i salubritat que s'escaiguin.
322.3. Si es considera que no reuneixen els suficients elements de seguretat i salubritat el director pot fer canviar el que calgui o denegar la seva execució.
322.4. Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

Secció segona. De la seguretat i salubritat dels membres de la comunitat educativa

Article 323. Consideracions generals

L'objectiu del present capítol és fer un centre saludable. Així el centre haurà d'atendre tant les normatives i recomanacions referents a les condicions de salubritat i seguretat com a aquells aspectes que, en les relacions humanes, puguin causar situacions d'estrès angoixa o ansietat a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Article 324. Les ordres i les instruccions

Les ordres i les instruccions hauran de fer-se sempre atenent a la persona a qui va dirigit tot procurant respectar la seva dignitat i integritat. De la mateixa manera cal exigir un comportament igual al subordinat, companys o alumne.

TÍTOL SETÈ DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA

Capítol primer . Concepcions generals

Article 325. Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o queixes pel servei

325.1. Els usuaris d'un servei públic, com és el servei educatiu, poden presentar els escrits que considerin convenients realitzar sobre el funcionament o l'actuació irregular, des del seu punt de vista en que s'hagi pogut incórrer a l'INS Maria Rúbies. També per millorar el servei

325.2. Aquests escrits s'han de tractar i resoldre d'acord amb l'esperit de millora constant del servei i com una oportunitat per explicar millor les actuacions fetes o esmenar-les, si és el cas.

325.3. En el cas de queixes o reclamacions per les qualificacions obtingudes ja tenen el seu apartat específic en la secció quarta, capìtol III, títol IV. Article 334. Concepcions terminològiques de les queixes o reclamacions.

325.4. Pel que a fa al professorat aquest també està inclòs en el concepte usuari en aquesta secció, al pertànyer a una unitat administrativa i patir les conseqüències del servei.

Article 326. Concepcions terminològiques de les queixes o reclamacions

Els àmbits d'actuació i les demandes poden ser:

a) Agraïments.- L'usuari respon amb gratitud per un servei o favor rebut en el centre. Pot ser de paraula o per escrit i es considera que aquest expressa la seva satisfacció completa pels serveis rebuts.

b) Consultes.- El peticionari requereix informació o consell, que li pugui orientar en la presa d'una decisió que li permeti enfocar la solució a problemes de diversa índole en els àmbits acadèmics o administratiu.

c) Denúncia.- Comunicació que es fa a l'autoritat competent d'haver-se comès un delicte o falta o la situació il·legal o irregular d'alguna cosa.

d) Incidència.- Fet que afecta o pot afectar al normal funcionament de les activitats del centre. Segons els fets pot esdevenir en un suggeriment, una reclamació, queixa o denúncia.

e) Queixa.- És un escrit o comunicació que l'usuari creu convenient realitzar sobre el funcionament o actuació irregular, al seu judici, del centre o dels seus serveis.

f) Mediació.- És un procediment per atansar postures i cercar solucions mitjançant l'actuació d'un tercer que les dues parts enfrontades accepten lliurement i es comprometen a respectar i acatar les seves decisions.

g) Orientació i seguiment.- S'indica a l'usuari les actuacions que ha de seguir per resoldre el seu cas i, si és el cas, es fa un seguiment fins que finalitzi el procés.
h) Reclamació.- L'usuari exigeix una cosa a la qual creu tenir dret. També quan entén que els seus drets han estat conculcats per l'actuació d'un altra persona u òrgan col·legiat.
i) Recomanació.- És una resposta que dóna l'autoritat a la instància que correspongui resoldre.
j) Registre dels fets.- La persona interessada dóna coneixement d'una informació o d'uns fets només amb la intenció de deixar constància i la indicació explícita que no es derivi cap altra actuació.

Secció primera. De la forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives, etc.

Article 327. Forma de presentació de les queixes, reclamacions suggeriments, etc.

327.1.Com a norma general hauran de presentar-se per escrit. També es poden presentar oralment. En aquest cas es recolliran però per iniciar actuacions formals i legals, si és el cas, caldrà presentar-les per escrit.
327.2. Caldrà que la persona quedi perfectament identificada amb indicació de nom i cognoms i relació amb la comunitat educativa, si és alumne, pare, mare tutor legal, professor, membre del PAS o quina relació té amb el centre. Els escrits anònims no es tindran en compte.
327.3.Breu descripció dels fets que originen l'escrit amb indicació precisa de persones llocs o situacions si s'escau.
327.4. Data i signatura.
327.5. Qualsevol documentació o mitjà de prova, si hi és, que pugui acompanyar l'escrit.
327.6. El llenguatge ha de ser respectuós i el contingut i forma d'expressió correctes sense expressions malsonants o insults. En cas contrari no es tindrà en compte l'escrit i es podran demanar responsabilitats a l'autor en cas que es conegui.

Article 328. Lloc de presentació

328.1.L'escrit es pot presentar als següents llocs:
a) Bústia de recollida de suggeriments i queixes
b) Registre d'entrada de Secretaria.
c) Correu postal
d) Fax
e) Correu electrònic a l'adreça de l'institut
328.2. Les reclamacions, queixes, felicitacions, etc. verbals caldrà fer-les a qualsevol membre de l'equip directiu d'acord a les seves funcions o responsabilitats. En qualsevol cas les rebrà el director qui les trametrà a l'òrgan corresponent. Si es volen convertir en escrites val l'esmentat en el punt anterior.
328.3.Potestativament també es pot presentar als Serveis Territorials d'Educació de Lleida, el director del quals requerirà al director del centre per tal que aporti els informes pertinents.

Article 329. Classificació i tractament dels escrits

El gestor de queixes i suggeriments és el responsable de recollir tots aquests escrits i classificar-los d'acord a les categories següents:

a) Agraïment

b) Queixa sobre el desenvolupament del procés educatiu que porta a terme un professor.

c) Queixa genèrica/reclamació sobre el funcionament dels serveis del centre o dels membres del PAS.

d) Registre dels fets

e) Suggeriment.

Les consignarà en el registre, les distribuirà entre els membres de l'equip directiu d'acord al contingut d'aquestes i lliurarà un acusament de rebut a la persona que l'ha formulat tot consignant el numero de registre i la persona de l'equip directiu encarregada de la seva resolució.

Article 330. Tractament dels agraïments i les felicitacions

Els agraïments i les felicitacions tant verbals com de forma escrita seran recollides i tramitades al servei, òrgan col·legiat o professional a qui van adreçades.

Secció segona. Del tractament de les queixes, denuncies i reclamacions.

Article 331. Precisions generals

331.1. L'objecte d'aquesta secció no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa.

331.2. Queden expressament excloses:

a)Tramitacions de situacions referides a la disposició addicional primera RD 211/1998.

b) Propostes d'adaptacions a lloc de treball en aplicació Llei 31/1995 de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.

c) Presumpció d'assatjament laboral o moral a treballadors.

d)Queixes sobre el resultat de l'avaluació dels aprenentatges.

Article 332. Motius i classificació de les queixes

332.1. En concret en aquesta secció es tractarà el protocol a seguir davant de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre

332.2. Per tal de facilitar el tractament d' aquestes queixes les podem classificar segons les següents causes o motius:

a)Queixes causades pel procés educatiu, alumnat, pares mares

b)Queixes causades pel procés de relacions personals, alumnat, pares mares, professorat, PAS

c)Queixes causades per deficiències en el servei o genèriques.

Article 333. Principis bàsics del procediment

Els principis bàsics del procediment són:

a) Impuls administratiu.
b) Dret d'audiència
c) Transparència
d) Celeritat
e) Eficàcia
f) Imparcialitat
g) Objectivitat
h) Confidencialitat
i) Respecte a la norma i a la mediació si és el cas.

Article 334. Procediment per iniciar el procés

334.1. Caldrà presentar un escrit adreçat al director amb el següent contingut:
a)Nom i dos cognoms de la persona o persones que presentin la queixa o reclamació. b)Contingut de la queixa, enunciada 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 de l'equip directiu, del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen) c)Data i signatura.
d) Incorporació de tota la documentació de que disposi relativa al fet que pugui ajudar a resoldre millor la qüestió.
334.2. En cas que la persona que vulgui presentar la queixa tingui dificultats per presentar-la per escrit, el director o persona en qui designi l'assessorarà i,si s'escau, escriurà el text de la queixa fent lectura del seu contingut íntegre abans de la signatura que expressi la seva conformitat amb els fets i circumstàncies d'aquesta.

Article 335. Actuacions a fer per part del director un cop rebut l'escrit

Un cop rebut l'escrit el director ha de fer el següent:

a) Rebre la documentació i estudiar-la.
b) Obtenir indicis directament o a través d'altres per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor o treballador afectat si és el cas.
d) Demanar-li un escrit o una declaració verbal sobre els fets objecte de la queixa i l'aportació probatòria que consideri oportuna.
e) Estudiar el tema amb tota la documentació aportada tot demanant opinió als òrgans de govern o participació si així ho considera el director.
f) Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació si és el cas.
g) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Si més no, 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.

Article 336. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació

336.1. Conclosa l'actuació el director podrà si ho considera necessari informar als Serveis Territorials de la incidència i la solució donada.

336.2. La documentació generada (original o fotocopia autenticada) quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció educativa si és el cas

Secció Tercera. Del tractament de les queixes referents al procés educatiu que pot presentar l'alumnat o els seus representants.

Article 337. Consideracions generals

Tanmateix, s'ha de recordar que les queixes de l'alumnat responen en molts casos a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un docent i el seu alumnat, o a manifestacions (pròpies de l'adolescència i associades al creixement i maduració dels joves) de no sotmetiment a criteris,
normes, costums o directrius que el professorat pot i ha de donar des de la seva posició de preeminència educativa respecte del grup d'alumnes.

Article 338. Procediment, i gestió de la queixa

338.1. El director, un cop rebuda la queixa per escrit, la traslladarà al Cap d'Estudis o Coordinador pedagògic segons sera la naturalesa d'aquesta.
338.2. Aquests hauran de seguir el següent procediment:
a) Convocar el professor afectat a una reunió on se li facilitarà una còpia de la queixa i aquest podrà donar constància de la seva versió oralment o per escrit, aportant tota la documentació que cregui convenient.
b) Si en el decurs d'aquesta entrevista arriba a algun acord es deixarà constància per escrit i es traslladarà al o als promotors de la queixa. Aquest podran ser de dos tipus:
- Es desestimarà per manca de fonamentació a la llum de la conversa.
- S'arribaran a uns acords que caldrà acomplir per alguna de les parts. En aquest cas la persona encarregada del cas vetllarà per l'acompliment d'aquests acords.
c) Si en el decurs d'aquesta entrevista la persona implicada no dona cap solució a la queixa plantejada i aquesta no es desestima el coordinador o el cap d'estudis convocarà al cap de departament del professor interessat per tal que creï una Comissió específica per estudiar el cas. Aquesta Comissió estarà formada per:
- El professor objecte de la queixa
- Un altre professor del mateix departament proposat per l'anterior o, si no fos possible per manca de professorat, d'un altre proper.
- El tutor de l'alumne o grup d'alumnes que han presentat la queixa.
- El cap de departament que vetllarà per la transparència i diligència de les accions durant el procés i que aixecarà acta de les sessions realitzades.
d) Aquesta Comissió farà un pla de treball i s'encarregarà de verificar i delimitar els motius de la queixa proposant les accions que considerin pertinents per donar sortida al conflicte. Conflicte que, a tall d'exemple, pot estar causat per la no adequació de la programació o per manca de desenvolupament de les activitats docents. La comissió s'encarregarà de verificar aquests aspectes i donar solucions sempre dins d'un esperit d'ajuda al professorat tot proposant actuacions de millora dels punts febles detectats. Aquest tràmits caldrà fer-los en un temps no superior als quinze dies, des que es crea la Comissió.
e) Acabats els tràmits el President de la Comissió donarà trasllat de les conclusions i les actes generades al cap d'estudis o coordinador pedagògic per que hi dono el vist-i-plau.

f) Si és el cas el Cap d'Estudis o el Coordinador Pedagògic donarà trasllat per escrit als promotors de la queixa de les conclusions i
vetllarà per l'acompliment de les decisions preses per la Comissió docent.
g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

Secció quarta. Del tractament de les queixes degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest alumnat, professorat o PAS.

Article 339. Consideracions generals

339.1.En un centre educatiu conviuen persones que tenen diferents relacions entre elles: laborals, educatives, de subordinació o d'obediència. Per aquesta raó és fàcil que, de vegades, es produeixin situacions que puguin donar lloc a queixes en aquest àmbit.
339.2.Queden excloses d'aquest àmbit d'actuació les queixes de l'alumnat originades per situacions d'indisciplina que ja tenen la seva regulació en l'apartat específic d'aquest Normes.
339.3. Queden excloses les queixes que en el procediment es comprovi que ho són per assetjament laboral o moral que caldrà remetre a la Secretaria General per la seva resolució.

Article 340. Procediment i gestió de la queixa

Un cop rebuda per escrit la queixa el director farà el següent:
a) Assignarà el cas a un membre de la junta directiva o l'assumirà ell mateix.
b) Es concertarà una entrevista amb la persona objecte de la queixa on se li facilitarà una còpia d'aquesta i podrà manifestar verbalment o per escrit tot allò que cregui convenient aportant tota la documentació o mitjans provatoris que cregui convenient. En qualsevol cas tot això quedarà recollit per escrit amb data i signatura de la entrevista.
c) Amb tot això es reunirà l'equip directiu per tal d'estudiar el cas i, si es considera necessari, demanar informació i opinió als òrgans de participació i/o govern del centre i a qui es consideri oportú, advertint sempre de la necessària confidencialitat.
d) Amb tota aquesta informació el membre de l'equip directiu encarregat del cas convocarà a una nova reunió a l'interessat per dur a terme totes les accions d'informació, assessorament, correcció o si és el cas de mediació que caldria fer en el marc de les funcions que la direcció del centre té atribuïdes com a representat de l'Administració en el centre.
e) Un cop fet això es comunicarà per escrit al promotor o promotors de la queixa la solució a la qual s'ha arribat o la desestimació motivada de la mateixa, tot fent constar l'òrgan superior al que es pot recorre en cas de que la resolució o la solució donada no fos satisfactòria.
f) En el cas que un dels membres de l'equip directiu sigui part directa interessada quedarà apartat del cas i s'haurà d'abstenir el procediment.
h) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

Secció cinquena. Del tractament de les queixes causades pel desenvolupament del servei o genèriques.

Article 341. Consideracions generals

En aquest apartat queden incloses totes aquelles queixes i reclamacions que no hi són en l'apartat anterior, en especial totes aquelles que suposin una transgressió dels drets dels alumnes o del seu exercici, així com aquelles que no fan referència específica a cap treballador del centre.

Article 342. Procediment, i gestió de la queixa

Un cop rebuda per escrit la queixa el director farà el següent:

a) El director del centre serà l'encarregat del tràmit d'aquestes queixes.

b) Un cop rebuda la queixa el director mantindrà una entrevista amb la persona o persones promotores per tal de:

- confirmar si es ratifiquen en la seva intenció o és solament un escrit de reclamació.
- veure si la queixa te fonament legal o material.
- demanar ampliació aclariments o concreció de les accions o omissions que provoquen la queixa.

c) Un cop acceptada la queixa i verificats els seus fonaments, el director informarà i demanarà opinió a la resta de membres de la junta directiva per examinar les possibles accions a fer d'acord amb la seva naturalesa.

d) Amb tot això el director tornarà a convocar al o als promotors de la queixa per tal de donar-los una solució o explicació.

e) Si en el decurs de la investigació aquesta esdevingués un model dels tractats anteriorment es seguirà el protocol establert.

f) Es podran rebutjar totes aquelles queixes en que s'adverteixi mala fe, mancança de fonament o inexistència de pretensió. En aquest cas es farà per escrit tot assenyalant que es pot recórrer davant el director dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques.

g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

TÍTOL VUITÈ DELS DOCUMENTS DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ

Article 343. El Projecte educatiu

343.1. Elaborat per l´equip directiu, d´acord amb les directrius establertes pel consell escolar i les propostes del claustre del professorat. Té per finalitat plasmar de manera coherent l'acció educativa adoptada després d´una anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida per la comunitat escolar del centre.

343.2. Especifica les opcions educatives bàsiques per al conjunt de l´alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos, i inclou:

a) els trets d´identitat del centre

b) principis pedagògics (concreció de finalitats i prioritats en les accions educatives segons característiques del centre i de l´alumnat, adequades a la pròpia realitat).
c) principis organitzatius (criteris generals respecte de l´organització i la gestió del recursos humans, materials i funcionals).
d) el projecte lingüístic (que recull aspectes relatius a l´ús de les llengües).

Article 344. El projecte de direcció

344.1. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció, n'ha de concretar l'estructura organitzativa i ha d'incloure uns indicadors, derivats dels que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció.
344.2. El projecte de direcció, en ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries a desenvolupar durant el període i, si s'escau, formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
344.3.El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte
344.4.El projecte de direcció ha de preveure actuacions d'aplicació del projecte educatiu, concrecions organitzatives i indicadors explícits per a l'avaluació del mandat.
344.5.Les actuacions de desenvolupament i aplicació del projecte educatiu pressuposen una diagnosi actualitzada del centre, que s'haurà d'explicitar en el projecte de direcció, i la precisió d'objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius
344.6. Les concrecions organitzatives que es proposin en el projecte han de buscar la major sistematització de les activitats del centre i la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.
344.7. Els indicadors que s'estableixin en el projecte per a l'avaluació de l'exercici de la direcció han d'estar d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu i s'han d'acompanyar dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació. Quan el centre disposa d'un acord de coresponsabilitat en vigor, el projecte de direcció ha d'incorporar els indicadors corresponents.
344.8. El projecte de direcció ha d'incorporar els elements que es considerin pertinents per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.

Article 345. El Projecte curricular

345.1. Sota la supervisió de l'equip directiu, és elaborat per la comissió pedagògica i pel claustre de professors, el qual l´avalua, l´aprova i decideix, si s´escau, la seva modificació abans de ser informat el consell escolar.
345.2. Garanteix la coherència i la continuïtat de l´acció pedagògica atenent als criteris establerts en el marc del projecte educatiu de centre i les prescripcions i orientacions del currículum. Té com a components:
a) la contextualització dels objectius generals de l´etapa i de cada àrea a les característiques del centre
b) els objectius corresponents a cada cicle
c) la selecció de les metodologies més adients

d) la concreció de criteris d´avaluació
e) la concreció de formes organitzatives de l´alumnat, professors, espai i temps
f) la distribució dels recursos humans, funcionals i materials adients a les metodologies proposades
g) l´organització i el seguiment de l´acció tutorial
h) els criteris i procediments per a l´atenció a la diversitat i per a les adaptacions curriculars necessàries per alumnes amb necessitats educatives especials
i) els criteris i procediments per a l´avaluació del procés educatiu i de la pràctica docent dels professors
j) l´atenció lingüística específica dels alumnes que s´incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya
k) la incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal
l) les criteris i les pautes de seguiment per a l´orientació educativa.
345.3. S'avaluen i es canvien els aspectes pertinents cada curs.

Article 346. Programació general anual del centre

346.1. L´equip directiu del centre elabora la programació tenint en compte les propostes que efectua el claustre. És avaluada i aprovada pel consell escolar.
346.2.Inclou els aspectes següents:
a) la concreció de funcions en l´organització general del centre
b) l´horari general de les activitats del centre, de l´alumnat i del professorat
c) la programació anual de les activitats escolars complementàries
d) la programació anual de les activitats extra-escolars
e) els aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb els pares
f) el calendari de reunions dels òrgans de govern, de l´equip directiu i del professorat
g) el calendari d´avaluacions i lliurament d´informació als pares
h) les activitats de formació permanent del professorat
i) les relacions externes al centre en referència a col·laboracions, serveis educatius i similars
j) la programació anual dels serveis escolars
k) la concreció anual dels diversos projectes i plans del centre (PAT, EAP..)
344.3. Es presenta a la consideració del claustre i a l´aprovació del consell escolar al mesos de setembre i octubre, al llarg del procés de preparació del curs.

Article 347. La memòria anual

347.1. L'equip directiu, en acabar el curs, elabora la memòria que reculli i avaluï les activitats del centre. És informada pel claustre i aprovada pel Consell Escolar.
347.2. Comprèn, entre d´altres, una estimació de l´assoliment dels objectius fixats a la programació general i dels resultats obtinguts en l´activitat docent. Tracta de ser un instrument d´avaluació organitzativa i curricular del centre educatiu.
347.3. A la memòria anual queden recollides les aportacions dels organismes de coordinació i assessorament (coordinacions d´ESO i BATX, comissió pedagògica i EAP) que es reuneixen a final de curs per fer balanç i establir previsions per al curs vinent.
347.4. La memòria es presenta al claustre a començament del mes de setembre, i a l´aprovació del Consell Escolar a final de mes.

Article 348. El pressupost

348.1. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

348.2. El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si s'escau, en proposa al Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

348.3. El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuals romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si s'escau, dels controls financers previstos legalment.

Article 349. Projectes d'innovació educativa i acords de coresponsabilitat

349.1. Els Projectes d'innovació educativa tenen com a objectiu principal incidir en el que s'ensenya i en com s'aprèn, tot prioritzant el gust per aprendre, l'estímul a pensar i l'esforç per entendre. El resultat final de qualsevol innovació ha de ser millorar l'èxit escolar de tot l'alumnat, incloent-hi els més desafavorits, i promoure l'esforç de tots per aconseguir l'excel·lència educativa.

349.2. Els acords de coresponsabilitat s'estableixen entre el centre i el Departament en el marc de l'autonomia de centres i tenen com a eixos fonamentals la millora dels resultats educatius i la cohesió social. S'apliquen per un període de quatre anys i el Departament aboca recursos extraordinaris d'acord amb les demandes del centre per tal d'aconseguir els objectius finals. Sotmesos a control es poden renovar cada quatre anys.

349.3. Al capdavant de cada projecte d'innovació educativa hi ha un responsable qui serà l'encarregat d'impulsar-lo i presentar la memòria i la programació anual sota la revisió d'un membre de l'equip directiu.

349.4. Els Projectes que es desenvolupen actualment al centre són: Pla de Mediació, Punt EDU, PILE, ILEC, PEE.

349.5. Actualment estem desenvolupant el PAC 09 com acord de coresponsabilitat.

TÍTOL NOVÈ DE LA REFORMA, ENTRADA EN VIGOR I DISPOSICIONS DEROGATORIES DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT.

Article 350. Modificació, revisió i reforma de les Normes d'organització i funcionament

350.1. Aquestes Normes quedaran modificades per qualsevol normativa d'àmbit superior que les contradigui.

350.2. La Reforma o modificació també podrà ser instada a iniciativa del director o per petició d'una tercera part dels membres del Consell Escolar, tot incorporant el text que es vol modificar i la proposta de nova redacció.

350.3. També podran presentar propostes de modificació o revisió el Claustre de Professors, la Junta directiva de l'AMPA, la Junta de delegats dels alumnes, previ acord de la majoria dels seus membres.

350.4. En el cas de derogació d'alguna disposició inclosa en aquestes normes de funcionament, els articles que no vagin en contra de cap altra i que es puguin seguir aplicant quedaran automàticament incorporats com a norma interna.

Article 351. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma

351.1.Per als supòsits contemplats en l'article 358.1. el director informarà dels canvis que es realitzin.

351.2.Pel que fa a la resta de supòsits de l'article anterior. El col·lectiu que vulgui fer l'esmena haurà de presentar escrit al director amb el contingut de la reforma i el resultat de les votacions per fer-la palesa. El director donarà trasllat a la resta de membres del Consell Escolar i convocarà una sessió per debatre i votar la proposta, que haurà d'obtenir una majoria de les dos terceres parts dels membres del Consell Escolar.

Article 352. Revisió i reforma anual

352.1.Preferentment al final de cada curs, el Consell Escolar a través de les propostes de la direcció portarà a terme una revisió del funcionament de les disposicions d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament i emetrà un informe al respecte.

352.2. En el cas que durant el curs calgui ampliar, o canviar algun article d'aquestes Normes o adaptar-les a alguna normativa nova, el Consell Escolar, atenent a les seves atribucions elaborarà un document "ad hoc" que, des de la seva aprovació estarà inclòs en les Disposicions Transitòries d' aquestes Normes de Funcionament, a l'espera de ser incloses en l'articulat corresponent.

Article 353. Disposicions derogatòries

353.1. A partir de la entrada en vigor d'aquestes normes de funcionament queda derogat el Reglament de Règim Intern i qualsevol altra disposició d'ordre intern que tingui a veure amb qualsevol dels seus apartats.

353.2. Queda derogat i sense aplicació qualsevol article d'aquestes Normes d'Organització i funcionament que s'oposi o contradigui una disposició de rang superior.

Article 354. Supletorietat de normes

En tot allò que no estigui reglamentat en aquestes normes de funcionament s'aplicarà supletòriament la norma més adequada al cas. En especial i pel que fa al procediment a la Llei 30/1992, de 24 de novembre i la Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Article 355. Entrada en vigor

Les Normes d'Organització i funcionament entraran en vigor a l'endemà de la seva aprovació per part del Consell Escolar.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. De l'adaptació d'aquestes normes a la LEC i les seves disposicions.

Durant quatre anys aquestes normes seran transitòries en especial pel que fa al contingut del títol primer que, a mida que es vagin aplicant la nova normativa caldrà renovar en especial a tot allò que fa esment a la estructura de centre, en especial als departaments, seminaris i composició del Consell
escolar, que queden com herència de una normativa anterior a la espera dels desenvolupaments dels diferents decrets. Per fer aquestes modificacions només caldrà majoria simple dels membres del Consell Escolar.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les Normes d'Organització i Funcionament

La interpretació d'aquestes normes correspon al Consell Escolar de l'INS Maria Rúbies qui les aplicarà atenent a l'esperit de la norma aplicada, l'equitat, els costums i a tot allò que sigui millor per contribuir a l'educació de l'alumnat.

Segona. Obligatorietat de les Normes d'Organització i Funcionament

Les normes de funcionament obliguen a tots el membres de la comunitat educativa en els seus drets i deures.

Tercera. Vigència de les Normes d'Organització i Funcionament

Les normes seran vigents per terme indefinit a no ser que:
a) Expressament es modifiquin amb els procediments indicats
b) Hi hagi alguna norma superior que les contradigui

Quarta. Publicitat

A partir de la seva entrada en vigor es lliurarà una copia als departaments, a la biblioteca, a les dependències administratives i a la sala de professors. Per a les famílies podrà ser consultada a la Intranet del centre.