

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Aprovades al Consell Escolar del 4 de juny de 2013

Incorpora les modificacions aprovades en Consell Escolar amb dates:
14 de desembre de 2016 // 29 de maig de 2019 // 26 de gener de 2022 // 1 de juny de 2022

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	15
TÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	15
Article 5 Finalitats de l'estructura d'organització i gestió	15
CAPÍTOL I. DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	16
Article 6 Funcions en general	16
Secció primera. De l'equip directiu	16
Article 7 L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern	16
Article 8 Funcionament	17
Article 9 Nomenament. Cessament. Renúncia. Destitució	17
Article 10 Presència de l'equip directiu en l'horari escolar	17
Secció segona. De la directora	17
Article 11 Principis generals de la selecció del càrrec de director o directora	17
Article 12 Responsabilitat i consideració d'autoritat pública de la directora	17
Article 13 Funcions	18
Article 14 Absència de la directora	19
Secció Tercera. De la Cap d'Estudis	19
Article 15 Competències	19
Article 16 Funcions	20
Article 17 Absència del Cap d'Estudis	20
Secció Quarta. Del Secretari	20
Article 18 Competències	20
Article 19 Funcions	21
Article 20 Absència del Secretari	21
Secció Cinquena. Del Coordinador Pedagògic	21
Article 21 Competències	21
Article 22 Funcions	21
Article 23 Absència del Coordinador Pedagògic	22
CAPÍTOL II. DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ	23
Secció Primera. Dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent	23
Article 24 Classes	23
Article 25 El caràcter personalíssim	23
Article 26 Quòrum de constitució	23
Article 27 Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació i gestió	23

Article 28 Règim general de convocatòries i sessions	23
Article 29 L'adopció dels acords	24
Secció Segona. Del claustre del professorat	24
Article 30 Composició	24
Article 31 Competències	25
Article 32 Funcionament del claustre	26
Secció Tercera. Del Consell Escolar	27
Article 33 El consell escolar. Definició	27
Article 34 Composició del consell escolar	27
Article 35 Funcions del Consell Escolar	27
Article 36 Procediment d'elecció dels membres del consell escolar	28
Article 37 Substitució de vacants en el consell escolar	30
Article 38 Funcionament del consell escolar	30
Article 39 Procediment de presa de decisions	31
Article 40 Les Comissions	32
Article 41 La Comissió Permanent	32
Article 42 La comissió econòmica	32
CAPÍTOL III. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS	32
Article 43 Els òrgans i càrrecs unipersonals de coordinació	32
Secció Primera. Dels departaments i els seus caps	33
Article 44 Funcions	33
Article 45 Adscripció del professorat	33
Article 46 El Cap de departament. Nomenament	33
Article 47 Propostes de candidatura a cap de Departament	34
Article 48 Rotacions	34
Article 49 Funcions	34
Article 50 Dedicació laboral	34
Article 51 Reunions	34
Article 52 Cessament	35
Article 53 Renúncia i cessament dels cap de departament i seminari	35
Article 54 Estructura dels departaments	35
Secció Segona. Dels coordinadors	36
Article 55 Nombre de coordinadors	36
Article 56 Nomenament. Cessament i Renúncia	36
Article 57 Substitució	37
Article 58 Dedicació horària	37
Article 59 Coordinador/a de nivell de l'Educació Secundària Obligatòria	37
Article 60 El Coordinador/a de Batxillerat	37
Article 61 El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social	38

Article 62 El coordinador d'activitats i serveis escolars	39
Article 63 El coordinador d'informàtica	39
Article 64 El coordinador de prevenció de riscos laborals	39
Secció tercera. El professorat tutor	40
Article 65 El professorat tutor	40
Article 66 El professor tutor de l'aula d'acollida	41
Article 67 Nomenament i cessament dels professors tutors	42
Secció quarta. L'equip docent i la Junta d'avaluació	42
Article 68 L'equip docent. Definició	42
Article 69 La Junta d'avaluació. Definició	42
Secció cinquena. De la resta de comissions	43
Article 70 Classes	43
Article 71 La Comissió d'Orientació	43
Article 72 La Comissió d'Atenció a la Diversitat	43
TÍTOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	44
CAPÍTOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	44
Secció primera. Descripció de la comunitat educativa	44
Article 73 La comunitat educativa	44
Secció segona. Drets i deures	44
Article 74 Drets en general	44
Article 75 Deures en general	44
Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general	45
Article 76 El professorat	45
Article 77 El personal d'administració i servei	45
Article 78 L'alumnat	45
Article 79 Els pares, mares i tutors/es legals dels alumnes	45
CAPÍTOL II. DEL PROFESSORAT	46
Secció primera. Funcions	46
Article 80 Funcions del professorat	46
Secció segona. Drets dels professors	47
Article 81 Drets genèrics dels funcionaris	47
Article 82 Drets específics dels funcionaris docents	47
Article 83 Llibertat de càtedra	48
Article 84 Dret de participació en la gestió i intervenció en el control	48
Article 85 Dret de reunió	48
Secció tercera. Deures del professorat	48
Article 86 Deures genèrics dels funcionaris	48
Article 87 Deures específics	48
Secció quarta. Règim del professorat	49

Article 88 La funció docent	49
Article 89 Horari del professorat	50
Article 90 El professorat especialista en orientació educativa	50
Article 91 Assistència del professorat	52
Article 92 Control de faltes i justificació	52
Article 93 Formació permanent del professorat	53
Article 94 Incorporació del nou professorat al centre	54
Article 95 Adscripció del professorat	54
Secció cinquena. De la convivència entre iguals	54
Article 96 Mesures de convivència entre iguals	54
En cas de persistir el conflicte, els membres de la comissió de convivència prendran declaració a cadascuna de les persones involucrades en el conflicte, redactaran un informe i es reuniran per prendre una decisió. De tot això s'informarà a inspecció.	54
CAPÍTOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT	54
Article 97 Constitució	54
Secció primera. Del personal d'administració i serveis	55
Article 98 Drets	55
Article 99 Deures	55
Article 100 Règim de funcionament	55
Article 101 Funcions del personal d'administració	56
Article 102 Funcions dels subalterns	56
Article 103 Jornada laboral	58
Article 104 Control de faltes i justificació	58
Secció segona. De l'altre personal	58
Article 105 Caracterització	58
Article 106 Drets	58
Article 107 Deures	58
Article 108 Règim de funcionament	58
Article 109 Funcions de la vetlladora	59
Article 110 Jornada laboral	59
Article 111 Control de faltes i justificació	59
Article 112 Funcions del personal de neteja	59
Article 113 Jornada laboral	60
CAPÍTOL IV. DE LES MARES I PARES DELS ALUMNES	60
Secció primera. Dels drets de les mares, pares o tutors legals de l'alumnat	60
Article 114 Dret genèric en representació i interès dels fills	60
Article 115 Dret genèric d'informació	60
Article 116 Dret a una educació per als propis fills	60
Article 117 Dret a formació religiosa i moral	61
Article 118 Dret de participació en la gestió i intervenció	61

Article 119 Dret de reunió	61
Article 120 Dret d'associació	61
Article 121 Dret d'informació i seguiment	61
Article 122 Dret a formular queixes pel mal funcionament	61
Secció segona. Dels deures	61
Article 123 Deure de coneixement i respecte de les normes del centre	61
Article 124 Deure de responsabilitat envers els propis fills	61
Article 125 Deure de col·laboració en la tasca educativa	62
Article 126 Respecte a la Carta de Compromís Educatiu	62
Secció tercera. De les associacions de les mares, pares o tutors legals de l'alumnat	62
Article 127 Finalitats de les associacions de mares i pares (AMPA)	62
Article 128 Funcions	62
CAPÍTOL V. DE L'ALUMNAT	63
Secció primera. Consideracions generals	63
Article 129 Consideracions generals	63
Article 130 Garanties	63
Article 131 Millora de la convivència	63
Article 132 El Consell Escolar i el Claustre de professorat	64
Article 133 La comissió de convivència	64
Secció segona. Dels drets dels alumnes	64
Article 134 Dret a la formació	64
Article 135 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar	65
Article 136 Dret al respecte de les pròpies conviccions i a la integritat i la dignitat personal	65
Article 137 Dret a la dignitat i la integritat personal	65
Article 138 Dret de participació. Els delegats i el Consell de delegats i delegades	66
Article 139 Veu de l'alumnat	67
Article 140 Dret de reunió i associació	68
Article 141 Dret d'informació	68
Article 142 Dret a la llibertat d'expressió	68
Article 143 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional. La comissió d'orientació.	68
Article 144 Dret a la igualtat d'oportunitats	69
Article 145 Dret a la protecció social.	69
Article 146 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat	69
Secció tercera. Dels deures dels alumnes	69
Article 147 Deure de respecte als altres	69
Article 148 Deure d'estudi	70
Article 149 Deure de respectar les normes de convivència	70
Secció quarta. De les normes de convivència	70

Article 150 Del manteniment i neteja	70
Article 151 De la responsabilitat en el manteniment i la neteja	71
Article 152 De l'accés al centre	71
Article 153 De la circulació pels passadissos i les aules	72
Article 154 De l'assistència i puntualitat	72
Article 155 De la sortida de l'alumnat del centre en horari lectiu	72
Article 156 De la comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat	73
Article 157 Decisions sobre la inassistència a classe i el dret a fer vaga	73
Article 158 Convocatòria de vaga o manifestació d'alumnes	74
Article 159 Del comportament al centre i a classe	75
Article 160 De la sanció de les faltes de comportament a classe (amonestacions i exclusions de classe)	75
Secció cinquena. De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes	76
Article 161 Definició	76
Article 162 Principis de la mediació	76
Article 163 Àmbit d'aplicació	76
Article 164 Inici de la mediació	77
Article 165 Desenvolupament de la mediació	77
Article 166 Finalització de la mediació	77
Secció sisena. Del règim disciplinari.	78
Article 167 Respecte a l'educació la integritat física i la dignitat personal	78
Article 168 Aplicació de mesures correctores i de sancions.	79
Article 169 Gradació de les mesures correctores i les sancions	79
Article 170 Conductes contràries a les normes de convivència. Definició	79
Article 171 Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures Correctores	80
Article 172 Competència per aplicar mesures correctores	80
Article 173 Constància escrita	81
Article 174 Reclamacions contra les mesures correctores	81
Article 175 Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores	81
Article 176 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta. Definició	81
Article 177 Sancions per la comissió de faltes	81
Article 178 Responsabilitat penal	82
Article 179 Inici de l'expedient disciplinari.	82
Article 180 Notificació	83
Article 181 Recusació de l'instructor	83
Article 182 Interessats	83

Article 183 Instrucció i proposta de resolució	83
Article 184 Mesures provisionals	84
Article 185 Resolució de l'expedient	84
Article 186 Aplicació de les sancions	85
Article 187 Responsabilització per danys	85
Article 188 Sobre l'ús de dispositius digitals	85
Article 189 Prescripció de faltes i sancions	86
Secció setena. De la participació de l'alumnat	86
Article 190 Consideracions generals	86
Article 191 Formes de participació	86
Article 192 Els delegats/des del grup	86
Article 193 Elecció dels delegats i sots-delegats	86
Article 194 Competències del delegat o delegada i el sots-delegat de grup	86
Article 195 Revocació del delegat i sots-delegat	87
Article 196 De l'Assemblea de Delegats i Delegades	87
Article 197 Funcions de l'Assemblea de delegats i delegades	88
Article 198 Del Consell de Delegats i Delegades	88
Article 199 Funcions del Consell de delegats i delegades	88
Article 200 Calendari de reunions	89
TÍTOL TERCER: DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT	89
CAPÍTOL I. DE LES GUÀRDIES DEL PROFESSORAT	89
Article 201 Definició	89
Article 202 Classes de guàrdies	89
Article 203 De l'ús d'aparells de telefonia, enregistrament, reproducció i ordinadors portàtils	92
CAPÍTOL II. DE LA TUTORIA DE GRUP	94
Article 204 Definició	94
Article 205 El tutor/a de grup	94
Article 206 Sobre l'elecció del tutor	94
Article 207 Marc horari	95
Article 208 Entrevistes amb les famílies	95
Article 209 Documentació de tutoria.	95
CAPÍTOL III. DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS	96
Article 210 Horari general del centre	96
Article 211 Elaboració d'horaris	96
Secció primera. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups	96
Article 212 Enumeració	96
Article 213 Formació dels grups	97
Secció segona. Dels criteris generals per l'assignació de grups i matèries	97

Article 214 Els grups d'escolarització	97
Article 215 Assignació de matèries i grups	97
Article 216 Procediment per assignar matèries i grups	98
Article 217 El repartiment de grups en la reunió del Departament	98
Secció tercera. De l'aprovació dels horaris.	99
Article 218 Aprovació dels criteris de confecció de l'horari	99
Article 219 Aprovació dels horaris	99
Article 220 Publicitat dels horaris	100
TÍTOL QUART: DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE	100
Article 221 Definició	100
CAPÍTOL I. DE L'AVALUACIÓ DE CENTRE	100
Article 222 Consideracions generals	100
Article 223 El Pla d'avaluació de centre	100
Article 224 Seguiment de les notes de les avaluacions	100
Article 225 Àmbits de l'avaluació	100
Article 226 Comunicació i anàlisi dels resultats	101
Article 227 Resultats de l'avaluació contínua	101
Article 228 Activitats extraordinàries d'avaluació	101
Article 229 Avaluació final de curs	101
Article 230 Qualificacions	102
Article 231 Pas de curs a l'ESO	102
Article 232 Mesures de suport i reforç en el pas de curs	102
Article 233 Superació de l'etapa i títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria	103
Article 234 Avaluació final al Batxillerat. Proves extraordinàries. Pas de curs.	103
Article 235 Full de seguiment acadèmic	103
Article 236 Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO i del Batxillerat	103
Article 237 Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO i Batxillerat.	103
Article 238 Reclamacions per qualificacions finals d'ESO	104
Article 239 Reclamacions per qualificacions finals de Batxillerat	105
CAPÍTOL II. DE LES ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR. VIATGES ESCOLARS	106
Article 240 Programació	106
Article 241 Autoritzacions i comunicacions de les sortides	107
Article 242 Obligatorietat de l'assistència de l'alumnat	107
Article 243 Participació del professorat en les activitats fora del centre.	108
Article 244 Despeses de les activitats fora del centre.	108
CAPÍTOL III. DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	108
Article 245 Programació de les activitats extraescolars	108

Article 246 Responsabilitat de l'alumnat	108
Article 247 Actuacions en cas d'accident o incident	108
TÍTOL CINQUÈ DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE	108
CAPÍTOL I. NORMES GENERALS	108
Article 248 Declaració de principis	108
Article 249 Servei de neteja	109
Article 250 Publicitat i propaganda en el centre	109
Article 251 Horari d'atenció al públic	109
Article 252 Atenció sanitària	109
CAPÍTOL II. DE L'ACCÉS A LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE	110
Article 253 Generalitats	110
Secció primera. Del professorat	110
Article 254 Accés al centre i les dependències	110
Article 255 Control d'accés al centre de persones alienes	110
Article 256 Control de la circulació en els passadissos i de l'accés a les aules	110
Secció segona. De l'alumnat	110
Article 257 Accés al centre i les dependències	110
Article 258 La circulació pel centre i accés a les aules	111
Article 259 La permanència a les aules	111
Article 260 La sortida del centre en horari lectiu	111
Article 261 Del comportament al pati	111
Secció tercera. Del personal d'Administració i Serveis	111
Article 262 Accés al centre i les dependències	111
Article 263 Control d'accés al centre	112
Secció quarta. De les famílies i les persones alienes a la comunitat educativa	112
Article 264 De l'accés al centre de les famílies	112
Article 265 De l'accés al centre de persones que no pertanyen a la comunitat educativa	112
CAPÍTOL III. DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE	112
Secció primera. De les aules específiques.	112
Article 266 De l'ordre i la neteja de les aules específiques	112
Article 267 De les aules d'informàtica i armaris de portàtils	112
Article 268 Dels armaris d'ordinadors portàtils	113
Article 269 Dels laboratoris, tallers, aula de visual i plàstica, música i aules específiques d'atenció a la diversitat	113
Article 270 De la reserva dels espais	113
Secció segona. De les instal·lacions esportives	113
Article 271 Descripció	113
Article 272 Ús de les instal·lacions	113
Article 273 Neteja i manteniment	114

Secció tercera. De la biblioteca	114
Article 274 Normes d'ús	114
Article 275 Normes de préstec	114
Secció quarta. Del Servei de reprografia	115
Article 276 Normes generals	115
Article 277 Lliurament de fotocòpies	115
Article 278 Reproducció de mitjans audiovisuals o programes informàtics	115
Article 279 Control de les reproduccions	115
Secció cinquena. Del servei de telefonia	115
Article 280 Usuaris	115
Article 281 Normes d'ús	116
TÍTOL SISÈ DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE, L'EQUIPAMENT ESCOLAR I LES PERSONES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	116
Article 282 Consideracions generals	116
Article 283 Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions	116
Article 284 Seguretat i salubritat de l'equipament i el material.	116
Article 285 Seguretat i salubritat de les activitats	117
TÍTOL SETÈ DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA	117
CAPÍTOL I. CONCEPCIONS GENERALS	117
Article 286 Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o queixes pel servei	117
Secció primera. De la forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives, etc.	118
Article 287 Forma de presentació de les queixes, reclamacions, suggeriments, etc.	118
Article 288 Lloc de presentació	118
Secció segona. Del tractament de les queixes, denúncies i reclamacions	118
Article 289 Precisions generals	118
Article 290 Motius i classificació de les queixes	119
Article 291 Principis bàsics del procediment	119
Article 292 Procediment per iniciar el procés	119
Article 293 Actuacions a fer per part de la directora un cop rebut l'escrit	120
Article 294 Actuacions posteriors i arxiu de la documentació	120
Secció Tercera. Del tractament de les queixes referents al procés educatiu que pot presentar l'alumnat o els seus representants	120
Article 295 Consideracions generals	120
Article 296 Procediment i gestió de la queixa	121
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	121

Article 297 Consideracions generals	121
Article 298 Procediment i gestió de la queixa	121
Secció cinquena. Del tractament de les queixes causades pel desenvolupament del servei o genèriques	122
Article 299 Consideracions generals	122
Article 300 Procediment, i gestió de la queixa	122
TÍTOL VUITÈ DELS DOCUMENTS DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ	123
Article 301 El Projecte Educatiu	123
Article 302 El Projecte de Direcció	123
Article 303 La Programació General Anual del Centre	124
Article 304 La Memòria Anual	124
Article 305 El pressupost	125
Article 306 Projectes d'Innovació Educativa i Acords de Coresponsabilitat.	125
TÍTOL NOVÈ DE LA REFORMA, ENTRADA EN VIGOR I DISPOSICIONS	125
Article 307 Modificació, revisió i reforma de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre	126
Article 308 Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma	126
Article 309 Revisió i reforma anual	126
Article 310 Disposicions derogatòries	126
Article 311 Supletorietat de normes	126
Article 312 Entrada en vigor.	127
DISPOSICIONS FINALS	127
Primera. Interpretació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre	127
Segona. Obligatorietat de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre	127
Tercera. Vigència de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre	127
Quarta. Publicitat de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre	127

PREÀMBUL

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

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 periòdica 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 Montserrat Roig de Sant Andreu de la Barca.

1.2 Recullen tot allò que fa referència, dins del seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no reglats o clarament desenvolupats en la normativa, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.

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

1.4 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 s'ofereixen per l'institut: ESO, Batxillerat i les seves activitats extraescolars i complementàries.

Article 3 Objectius educatius generals

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

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 positivament 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.

Article 4 Normativa reguladora bàsica

Els fonaments legals bàsics són els següents:

- a) La Constitució Espanyola (art. 27 i 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 Básico del Empleado Público 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.

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. De 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 Montserrat Roig i està format pels òrgans unipersonals de govern que són: la directora, la cap d'estudis, el secretari i el coordinador pedagògic.

7.1 Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. En aquesta tasca la directora, juntament amb la resta de l'equip directiu, elabora 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 dels 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 la directora 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 de la directora i les funcions específiques legalment establertes.

Article 9 Nomenament. Cessament. Renúncia. Destitució

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

9.2 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 la directora, quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec i quan són revocats per la directora.

9.3 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 per la directora. La renúncia al càrrec per no romandre a la mateixa destinació el curs escolar següent tindrà efectes el 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. De la directora

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

11.1 La selecció per al nomenament de la directora de l'INS Montserrat Roig 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

Article 12 Responsabilitat i consideració d'autoritat pública de la directora

12.1 La directora de l'INS Montserrat Roig és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

12.2 La 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.

12.3 La directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 13 Funcions

13.1 La directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, 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.

13.2 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.

13.3 Funcions de direcció i lideratge pedagògics

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb 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 els articles 124.1 i 115 de 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, 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.

13.4 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.

13.5 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 del centre.

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

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

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

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

13.6 Clàusula de tancament

La 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 14 Absència de la directora

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

Secció Tercera. De la Cap d'Estudis

Article 15 Competències

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

Article 16 Funcions

16.1 Són funcions de normativa general dels caps d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, 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) Substituir la directora en cas d'absència.
- c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- e) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

16.2 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 per la directora 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.
- e) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. f) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial. g) Afavorir la convivència a l'institut i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures dels alumnes.
- h) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC) i la programació general anual (PGA).

Article 17 Absència del Cap d'Estudis

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

Secció Quarta. Del Secretari

Article 18 Competències

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

Article 19 Funcions

19.1 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 de la directora.

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 la directora. 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) Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes. h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los. i) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

j) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

k) 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.

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

Article 20 Absència del Secretari

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

Secció Cinquena. Del Coordinador Pedagògic

Article 21 Competències

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

Article 22 Funcions

22.1 Són funcions de normativa general del coordinador pedagògic les següents: a) Coordinar l'elaboració i l'actualització de les programacions de les diferents matèries per tal que s'adeqüin al projecte educatiu del centre.

- b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen als primers nivells de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la població.
- c) Presidir i coordinar les sessions de reunió de la Comissió d'Atenció a la diversitat. d) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics així com també d'altres serveis de suport a l'alumnat de necessitats educatives (vetlladors, educadors externs, infermera,...).
- e) Gestionar i coordinar els casos d'alumnat amb escolarització compartida (UEC, UME...)
- f) Gestionar i fer el seguiment del Pla d'absentisme escolar del municipi. g) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells i etapes dels ensenyaments impartits a l'institut.
- h) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars i els plans individuals necessaris 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 programacions individuals que.**
- i) 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 matèria, juntament amb els caps de departament.
- j) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg de les etapes i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- k) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- n) 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.
- o) És l'encarregat de formar els grups i variar-los d'acord amb el Projecte Educatiu i les aportacions dels equips del professorat.
- p) Presideix i coordina les reunions de caps de departament.

Article 23 Absència del Coordinador Pedagògic

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

CAPÍTOL II. DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

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

Article 24 Classes

Els òrgans col·legiats de govern en l'INS Montserrat Roig 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 25 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 o presidenta 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, la directora farà la notificació i tramitació administrativa oportuna.

Article 26 Quòrum de constitució

Es considerarà constituït un òrgan col·legiat, quan assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, quinze minuts 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 27 Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació i gestió

27.1 Els òrgans col·legiats de participació i gestió es reuniran, de forma ordinària: un cop al trimestre i sempre que ho convoqui la seva presidenta 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.

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

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

Article 28 Règim general de convocatòries i sessions

28.1 La convocatòria de les reunions d'aquests òrgans de l'INS Montserrat Roig correspon a la directora i es podrà cursar, per delegació del 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.

28.2 L'ordre del dia serà fixat per la presidenta, 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.

28.3 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.

28.4 La convocatòria es podrà formular i notificar per qualsevol dels mitjans a disposició (correu postal, casella del professorat, correu personal), però de forma preferent per la intranet del centre.

28.5 La presidenta modera i dirigeix les sessions.

Article 29 L'adopció dels acords

Els membres del claustre escolar no podran abstenir-se donat la seva qualitat de funcionaris.

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 per la presidenta. En aquests 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 la presidenta 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 de la directora o 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 pronuncii. En aquest cas la persona que discrepi ho farà oralment en la sessió i, abans d'acabar-se aquesta farà un escrit que lliurarà al secretari, el qual en farà lectura per a coneixement de la resta de membres de l'òrgan col·legiat.

d) A sol·licitud dels interessats, el secretari, amb el vist-i-plau de la presidenta, 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 del Baix Llobregat del Departament d'Ensenyament.

Secció Segona. Del claustre del professorat

Article 30 Composició

30.1 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.

30.2 El claustre el presideix la directora i està integrat per la totalitat del professorat que presten servei al centre.

Article 31 Competències

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

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- c) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- f) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- g) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- h) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- i) 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.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre. l) 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.
- m) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes i aprovar el Pla d'Acció Tutorial.
- n) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'institut.
- o) 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.
- p) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- q) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- r) Aprovar, si escau, els plans estratègics del centre.
- s) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

31.2 La directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre per tal d'assessorar i informar quan s'escaigui.

Article 32 Funcionament del claustre

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

32.2 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, 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.

32.3 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.

32.4 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.

32.5 Al final del claustre en l'apartat "Torn de paraules", el professorat podrà exposar qüestions que, essent pròpies del claustre, no estiguin incloses en l'ordre del dia. La presidenta 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 la presidenta, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

32.6 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.

32.7 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 de la presidenta 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.

Secció Tercera. Del Consell Escolar

Article 33 El consell escolar. Definició

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

Article 34 Composició del consell escolar

34.1 El consell escolar de l'INS Montserrat Roig és compost per :

- La directora, que n'és la presidenta.
- La cap d'estudis.
- Sis professors elegits/es pel claustre de professors
- 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 regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica l'institut.
- El secretari de l'institut, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

34.2 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 35 Funcions del Consell Escolar

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- 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) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn. l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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 mares i pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- p) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- q) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració.

Article 36 Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

36.1 Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades per la directora 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.

36.2 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 figuren 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 mares i 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.

36.3 En relació amb les meses electorals :

a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida per la directora, 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.

36.4 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 per la directora, pel professor/a amb més antiguitat en el centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin professors de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada per la directora 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.

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

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

b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria de la directora 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'aquestes normes.

36.6 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 per la directora, 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) La directora, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

36.7 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.

36.8 La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares/mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució. El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:

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

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

36.9 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 Serveis territorials del Baix Llobregat del Departament d'Ensenyament.

Article 37 Substitució de vacants en el consell escolar

Les vacants dels membres de designació directa seran atribució de les entitats representades, que podran fer-la en qualsevol moment mitjançant un comunicat escrit.

Dels representants dels sectors electes, si durant la vigència del mandat es produeix alguna baixa serà substituïda per aquell candidat que en el procés electoral anterior hagués obtingut un nombre major de vots entre els no escollits. En cas d'empat, es farà un sorteig per seleccionar el candidat. El temps de representació per al nou incorporat serà el que li quedava a la persona substituïda.

Si no hi ha més candidats suplents en un sector determinat, el lloc vacant no serà cobert fins al següent procés electoral, variant així temporalment el nombre de membres del Consell a tots els efectes.

Article 38 Funcionament del consell escolar

38.1 El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la seva presidenta 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.

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

38.3 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores , llevat del cas d'urgència apreciada per la presidenta , 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.

38.4 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.

38.5 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.

38.6 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 de la presidenta 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 la presidenta, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegir-hi la còpia.

38.7 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 39 Procediment de presa de decisions

39.1 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 de la presidenta del consell escolar.

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

39.3 Els membres del consell escolar, exceptuant els pares i mares i alumnat, no podran abstenir-se donat la seva qualitat de funcionaris o representants de l'Administració.

Article 40 Les Comissions

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

– Comissió Econòmica

– Aquelles que el consell escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estable o coiuntural.

Article 41 La Comissió Permanent

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

41.2 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 de director

b) La creació d'òrgans de coordinació

c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament, i de la programació general anual.

41.3 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 42 La comissió econòmica

42.1 La comissió econòmica és formada per la directora, el secretari, un professor, un pare i un alumne.

42.2 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.

42.3 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.

CAPÍTOL III. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

Article 43 Els òrgans i càrrecs unipersonals de coordinació

Els òrgans de coordinació de l' INS Montserrat Roig són:

a) Els departaments didàctics.

b) Els equips docents.

Els càrrecs unipersonals de coordinació:

a) Els caps de departament i de seminari si s'escau.

b) Els coordinadors de nivell.

c) Coordinador/a informàtic

d) Coordinador/a d'activitats extraescolars

e) Coordinador/a de riscos laborals

f) Coordinador/a lingüístic

g) Altres que la directora designi.

Secció Primera. Dels departaments i els seus caps

Article 44 Funcions

El departament de coordinació didàctica és l'òrgan que assumeix, a través dels professors i professores que l'integren, l'ensenyament de les matèries que té assignats, llurs programacions i avaluació, i la millora continua dels resultats que assoleix l'alumnat. Els departaments es constitueixen en funció de les matèries curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

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

D'acord amb l'ordenament curricular, cadascuna de les matèries que s'imparteixen a l'alumnat durant l'any escolar, han d'assignar-se a un departament de coordinació didàctica. Quan s'imparteixin matèries que no estiguin assignades a un departament concret, la directora adscriurà aquests ensenyaments a un departament que serà el responsable de resoldre totes les qüestions relatives a la matèria corresponent.

Article 45 Adscripció del professorat

Quan un departament no pugui abastar totes les matèries que ha de fer segons el Projecte educatiu, la directora 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 46 El Cap de departament. Nomenament

Serà cap de departament un catedràtic. En cas de no haver-hi, la directora, un cop escoltat a tot el professorat adscrit a un departament, nomenarà a un d'ells com a cap de departament.

Article 47 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 el esquema de cooperació i treball en equip que s'ha de dur a terme en el si del departament.

Article 48 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, la directora nomenarà el professor o professora que, reunint els requisits necessaris, consideri més adient.

Article 49 Funcions

Les seves funcions són:

- a) Presidir les reunions de departament, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament i al coordinador pedagògic.
- 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, així com també actualitzar l'inventari de material del departament.
- e) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- f) Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris. h) Representar al departament didàctic en les reunions de Consell de direcció i de Coordinació Pedagògica.

Article 50 Dedicació laboral

Els caps de departament i coordinadors no podran disposar de jornades reduïdes.

Article 51 Reunions

Els caps de departament es reuniran periòdicament amb els membres que componen el departament. Els/les caps de departament es reuniran amb el coordinador pedagògic. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria.

Article 52 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 de la directora que els va nomenar.
- c) Renúncia motivada de l'interessat acceptada per la directora.
- d) A proposta de la directora.

Article 53 Renúncia i cessament dels cap de departament i seminari

53.1 La directora 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.

53.2 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.

53.3 Produït el cessament, la directora procedirà a nomenar-ne un nou cap de 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 existent així com les instruccions i informació pertinent.

53.4 Del cessament o renúncia caldrà donar informació al claustre, al consell escolar i al director o directora dels serveis territorials.

Article 54 Estructura dels departaments

L'estructura dels departaments de l'INS Montserrat Roig serà la següent: a) Departament de ciències socials.

En forma part el professorat de les especialitats de geografia i història, filosofia, clàssiques 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 (Anglès i Francès).

e) Departament de matemàtiques.

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

f) Departament de ciències experimentals.

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

g) Departament d'Educació física i Música.

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

h) Departament de Tecnologia i Visual i Plàstica.

En forma part el professorat de l'especialitat de Tecnologia i Visual i Plàstica.

i) Departament de diversitat i orientació

En forma part el professorat nomenat per diversitat i el/la professor de Psicologia i Pedagogia i Pedagogia terapèutica.

Secció Segona. Dels coordinadors

Article 55 Nombre de coordinadors

A l'INS Montserrat Roig a més dels caps de departament de la secció anterior hi hauran els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- a) Coordinador/a per a cada nivell d'ESO
- 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

Es podrà establir, en funció de les necessitats del centre, algun altre càrrec de coordinació.

Article 56 Nomenament. Cessament i Renúncia

56.1 La directora nomena i comunica al Director dels Serveis Territorials del Baix Llobregat els òrgans de coordinació.

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

- a) En finalitzar el període per al qual han estat nomenats.
- b) Per cessament de la directora que el va nomenar.
- c) Renúncia motivada de l'interessat acceptada pla directora.
- d) A proposta de la directora.

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

Article 57 Substitució

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

Article 58 Dedicació horària

Es procurarà que tots els coordinadors/es tinguin un descompte d'hores lectives per realitzar les seves tasques en funció de la disponibilitat horària del centre.

Article 59 Coordinador/a de nivell de l'Educació Secundària Obligatòria

59.1 El Coordinador/a de nivell vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives pròpies del nivell d'ESO, sota la dependència de la cap d'estudis.

59.2 En particular són funcions del Coordinador de nivell d'ESO:

- 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 la cap d'estudis en la tria de matèries optatives.
- c) Col·laborar amb la cap d'estudis i el coordinador pedagògic 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 la cap d'estudis i el coordinador pedagògic en l'establiment d'estratègies per millorar els resultats de l'ESO pel que fa a l'orientació dels alumnes, compliment del currículum, seguiment de l'absentisme i de l'acció tutorial.
- g) Controlar juntament amb la cap d'estudis i el coordinador pedagògic el seguiment acadèmic de l'alumnat i fer estratègies per millorar-lo.
- h) Coordinar els treballs de síntesi i projecte de recerca.
- i) Fer una memòria de les activitats de tutoria a final de curs
- j) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada per l'equip directiu.
- k) Coordinar amb el Coordinador Pedagògic l'elaboració dels plans individuals i diferents estratègies atenent la diversitat de l'alumnat.

Article 60 El Coordinador/a de Batxillerat

60.1 El coordinador/a de batxillerat vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, sota la dependència de la cap d'estudis i el coordinador pedagògic.

60.2 El coordinador/a de batxillerat és nomenat per la directora.

60.3 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 la cap d'estudis 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 la cap d'estudis i el coordinador pedagògic en l'establiment d'estratègies per millorar els resultats del batxillerat pel que fa a l'orientació dels alumnes, compliment del currículum, seguiment de l'absentisme i de l'acció tutorial.
- f) Coordinar els treballs de recerca del batxillerat.
- g) Representar a l'institut com a vocal de les PAU.
- h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada per l'equip directiu.

Article 61 El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

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

61.2 És nomenat per la directora del centre.

61.3 Les seves funcions són:

- a) Promoure en la comunitat educativa 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) A requeriment del coordinador pedagògic, 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 optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

f) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada per la directora.

Article 62 El coordinador d'activitats i serveis escolars

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

62.2 Jeràrquicament depèn de la cap d'estudis.

62.3 En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars: a) Donar a conèixer, mitjançant els tutors, als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i extraescolars.

b) Coordinar l'organització de totes les sortides del centre, dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.

c) Col·laborar amb el secretari en la gestió econòmica de les activitats escolars complementàries i extraescolars del centre.

d) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la Memòria anual d'activitats del centre.

e) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada per la directora.

Article 63 El coordinador d'informàtica

63.1 El Coordinador/a d'informàtica depèn jeràrquicament de la cap d'estudis.

63.2 Són funcions del coordinador d'informàtica:

a) Impulsar l'ús didàctic de les TACs en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TACs, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.

b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TACs 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) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos TACs que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Article 64 El coordinador de prevenció de riscos laborals

64.1 Correspon al coordinador de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

64.2 Depèn jeràrquicament de la cap d'estudis.

64.3 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) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents laborals. g) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- h) 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.
- i) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j) Assessorar la directora i al consell escolar de l'institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents.

Secció tercera. El professorat tutor

Article 65 El professorat tutor

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

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'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, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars,

d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre. Al llarg del curs haurà de realitzar, com a mínim, una entrevista amb cada una de les famílies de l'alumnat de la seva tutoria.

g) Dur a terme totes les reunions conjuntes amb les famílies de la seva tutoria. Serà preceptiva la reunió d'inici de curs.

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

i) Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

65.3 La cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el Projecte educatiu. 65.4 Entre les funcions específiques del tutor estan:

a) Entrevista individual amb els pares al menys un cop durant el curs.

b) Reunions periòdiques, preferiblement setmanals, amb el coordinador de nivell.

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 a la Cap d'Estudis la situació de l'alumne i fer als pares els avisos pertinents.

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 de manera conjunta amb el coordinador i la resta de tutors del mateix nivell.

Article 66 El professor tutor de l'aula d'acollida

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 de cada un dels alumnes nous 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 catalana.

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, juntes d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Article 67 Nomenament i cessament dels professors tutors

67.1 El tutor és nomenat per la directora de l'institut.

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

Secció quarta. L'equip docent i la Junta d'avaluació

Article 68 L'equip docent. Definició

68.1 Hi formen part de manera preceptiva els tutors dels grups i el coordinador de nivell. La resta de professors de l'equip docent serà assignat tenint en compte el nombre d'hores lectives que imparteix a cada nivell. També es tindrà en compte i sempre que sigui possible la representació de totes les matèries.

68.2 Les funcions de l'equip docent són les següents:

a) Coordinar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumnes per part dels professors.

b) Consensuar criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina dels alumnes.

c) Establir actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.

d) Tractar coordinadament els problemes d'ensenyament-aprenentatge i de conflictes que apareixen en el si del grup, establint les mesures adequades per resoldre'ls.

e) Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, en el seu cas, es proporioni als pares o tutors de cadascun dels alumnes del grup.

f) L'elaboració i la transmissió de la informació adreçada als pares.

g) Determinar criteris de l'equip respecte al seguiment de l'avaluació contínua. **68.3** Sempre que sigui possible, l'equip docent es reunirà quinzenalment. de manera regular i també com a Junta d'avaluació.

Article 69 La Junta d'avaluació. Definició

69.1 La Junta d'avaluació d'un grup està formada per tots els professors que imparteixen docència en aquell grup. També hi serà present un membre de l'equip directiu. De manera puntual, i a petició de la Junta d'avaluació podrà participar-hi amb veu però sense vot aquell professional (EAP, vetlladora...) que es cregui oportú.

69.2 Cinc cops al curs el professorat d'un grup 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.

69.3 Les funcions de la Junta d'avaluació són les següents:

a) Portar a terme el seguiment i l'avaluació global dels alumnes del grup establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.

b) En finalitzar cada avaluació el tutor lliurarà a la Cap d'estudis un acta on consti els assumptes tractats, les decisions preses i els acords específics que es vulguin destacar.

c) La Junta d'avaluació pren la decisió de promocionar o no de nivell als alumnes i en el cas de quart d'ESO i segon de Batxillerat de l'acreditació d'etapa.

Secció cinquena. De la resta de comissions

Article 70 Classes

En l'INS Montserrat Roig hi ha també:

– La Comissió d'Orientació que sense regularitat estricta es va reunint al llarg del curs – La Comissió d'Atenció a la diversitat

Article 71 La Comissió d'Orientació

71.1 La Comissió d'Orientació es constitueix per planificar i fer el seguiment de les actuacions d'orientació de l'alumnat de tercer, quart d'ESO i Batxillerat.

71.2 Està constituïda pels següents membres:

- La Cap d'estudis que la presideix.
- El cap de departament d'orientació.
- El coordinador/a de tercer d'ESO
- El coordinador/a de quart d'ESO
- El Coordinador de batxillerat
- Aquells que la Cap d'estudis cregui oportú

Article 72 La Comissió d'Atenció a la Diversitat

La Comissió d'Atenció a la Diversitat es reunirà setmanalment. 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 així com:

a) Determinar les actuacions que es duren a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat.

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 i altres quan correspongui.

72.1 Està constituïda pels següents membres:

- El coordinador pedagògic que la presideix
- El/la cap de departament d'orientació
- El/la professor/a especialista en Pedagogia Terapèutica
- El/la coordinador/a de primer i segon d'ESO

- Els tutors d'aules obertes
- El tutor/a d'aula d'acollida
- El la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre
- Aquells que el Coordinador Pedagògic cregui oportú.

TÍTOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció primera. Descripció de la comunitat educativa

Article 73 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 Montserrat Roig la comunitat educativa la formen:

- El professorat
- El personal d'administració i servei
- L'alumnat
- Els pares/mares i tutors/es legals de l'alumnat

Secció segona. Drets i deures

Article 74 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 gènere, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altra circumstància personal.

Article 75 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 76 El professorat

76.1 El professorat s'integra 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.

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

76.3 Participa 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. **76.4** Desenvolupa i coordina la seva funció docent a través del Claustre de Professors, dels òrgans de coordinació i dels departaments didàctics.

Article 77 El personal d'administració i servei

77.1 De la mateixa manera que el professorat s'integra 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 o bé per un contracte laboral.

77.2 Serà copartícep de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament i haurà d'ésser informat sobre els principis i objectius educatius pretesos.

Article 78 L'alumnat

78.1 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.

78.2 La seva existència determina la d'aquest institut Montserrat Roig 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.

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

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

Article 79 Els pares, mares i tutors/es legals dels alumnes

79.1 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.

79.2 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.

79.3 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.

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

CAPÍTOL II. DEL PROFESSORAT

Secció primera. Funcions

Article 80 Funcions del professorat

80.1 Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les matèries que tinguin encomanades.
- 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.

80.2 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 81 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 82 Drets específics dels funcionaris docents

Són drets específics els següents:

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

Article 83 Llibertat de càtedra

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

Article 84 Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

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

Article 85 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 lectives i no lectives. El procediment serà el següent: petició a la directora amb especificació de dia, hora, espai 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 del director dels Serveis Territorials.

Secció tercera. Deures del professorat

Article 86 Deures genèrics dels funcionaris

86.1 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). **86.2** Igualment, les 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 87 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 les presents Normes d'organització i Funcionament de Centre, el Projecte Educatiu i el Projecte de direcció de l'INS Montserrat Roig.
- 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 matèries que té assignades.
- 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 Montserrat Roig o en aquestes Normes.
- g) Respectar la integritat física o moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa, no poden ésser cap d'ells objecte de tractes vexatoris o degradants.

- h) Contribuir a l'educació dels alumnes en un esperit de respecte personal i convivència democràtica.
- i) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.
- j) No donar a conèixer informació confidencial respecte als alumnes o la seva família que no sigui estrictament necessària per el millor coneixement dels alumnes.
- k) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els bens mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
- l) El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa com són: – Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informar los a l'inici de curs , dels objectius, els continguts i els criteris i procediment d'avaluació i de recuperació.
 - Atendre els suggeriments dels alumnes i de les mares i pares, així com les visites personals d'aquests.
 - Avaluar els alumnes respectant els criteris fixats en el Projecte Educatiu de 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 dels alumnes. – Col·laborar amb la resta de professorat.

Secció quarta. Règim del professorat

Article 88 La funció docent

88.1 El professorat de l'INS Montserrat Roig són els agents principals del procés educatiu.

88.2 El professorat té, entre altres, les funcions següents:

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

- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que disposa aquestes Normes.

88.3 L'exercici de la funció docent també comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que s'estableix en aquestes Normes i les lleis vigents. **88.4** 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 89 Horari del professorat

89.1 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.

89.2 La distribució setmanal d'aquestes hores s'ajustarà a la normativa vigent.

89.3 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

Article 90 El professorat especialista en orientació educativa

90.1 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.

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

1. Atenció a l'alumnat:

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

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

2. Suport tècnic al professorat

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

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

c) Participació en l'elaboració i el seguiment de plans individualitzats.

d) Aportació de materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries del centre i de l'aula.

e) Col·laboració en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.

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

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

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

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

Article 91 Assistència del professorat

91.1 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.

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

91.3 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).

91.4 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.

91.5 En el centre es registraran segons estableixi la normativa vigent les absències del professorat i així com també les justificacions de les mateixes.

91.6 La directora ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors i al director dels Serveis Territorials.

91.7 En interès del centre, la directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora.

91.8 Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la directora ho comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.

91.9 En cas de vaga, acabada aquesta, la 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 92 Control de faltes i justificació

92.1 El control de faltes d'assistència el porta la directora amb la informació detectada en el full de guàrdia que es deposita a consergeria. En aquest quadrant cal enregistrar cada hora les possibles absències del professorat i si es preveu alguna substitució.

92.2 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 directora si rep un full de falta a priori o qualsevol altre membre de l'equip directiu.
- c) El professor implicat si ha fet el full de falta a priori un cop autoritzat per la directora.
- d) El personal d'administració si rep l'avís del professor de la seva absència prèvia comunicació a un membre de l'equip directiu.

92.3 Caldrà una justificació documental de totes les absències. En cas que el professor no pugui aportar aquesta documentació la directora 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 aquestes Normes o les lleis vigents.

92.4 Caldrà també emplenar i lliurar a la directora un 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'aquests fulls i els documents justificatius, si s'escau, implicarà la no justificació de l'absència.

92.5 Sempre que hi hagi previsió d'absència caldrà deixar tasques per a l'alumnat afectat.

92.6 Diàriament la directora verificarà amb les informacions rebudes la seva exactitud i farà el recompte de les faltes i les justificacions pertinents.

92.7 Si la directora considera que l'absència del professor no s'ajusta a la normativa vigent iniciarà els tràmits pertinents per tal que es procedeixi al descompte del salari corresponent o al que determini el Règim disciplinari del funcionariat fent servir l'aplicació informàtica de gestió de les faltes d'assistència i de puntualitat del Departament d'Ensenyament.

92.8 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 93 Formació permanent del professorat

93.1 Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament 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 nivell, d'una matèria determinada, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

93.2 El coordinador pedagògic 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'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo. **93.3** Igualment, el coordinador pedagògic, facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat. **93.4** El pla de formació de l'INS Montserrat Roig 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 educatiu de centre i el Projecte de direcció.

Article 94 Incorporació del nou professorat al centre

Un membre de l'equip o el director/a, 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 més immediata i seguidament serà el cap de departament qui

informarà sobre els projectes, programacions i Normes de funcionament del centre i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

Article 95 Adscripció del professorat

95.1 El professorat ha d'estar adscrit a un Departament d'acord amb les especialitats i el que disposen els aquestes Normes d'organització i funcionament de centre. L'adscripció del professorat correspon a la directora, en les condicions expressades, segons el que disposen els aquestes Normes.

95.2 Per adscriure al professorat a un curs o nivell determinat es tindrà en compte el repartiment elaborat en el si del Departament corresponent. En qualsevol cas, la directora podrà modificar aquestes adscripcions d'acord al Projecte educatiu de centre o el Projecte 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 podrà ser modificada atenent a la conveniència d'evitar un excessiu nombre de professors en els primers nivells de l'ESO.

Secció cinquena. De la convivència entre iguals

Article 96 Mesures de convivència entre iguals

En cas que existeixi un conflicte entre iguals (personal docent del centre), es procedirà de la següent manera:

- En el cas d'un conflicte entre dos docents es farà una primera reunió de mediació a la que assistiran les persones involucrades i els caps de departament de cada una d'elles.
- En el cas que les persones siguin del mateix departament assistiran les dues persones involucrades, el cap del departament i un membre de la comissió de convivència.
- En el cas que el conflicte sigui entre dos caps de departament assistiran a la reunió aquestes dues persones i dues persones més de la comissió de convivència.

Després de la mediació s'aixecarà una acta signada per cadascuna de les parts en conflicte amb els fets exposats i els acords proposats per ambdues parts implicades.

En cas de persistir el conflicte, els membres de la comissió de convivència prendran declaració a cadascuna de les persones involucrades en el conflicte, redactaran un informe i es reuniran per prendre una decisió. De tot això s'informarà a inspecció.

CAPÍTOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT

Article 97 Constitució

El personal no docent està format per:

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

- Personal d'administració
- Subalterns

b) Altre personal:

- Vetlladora/es
- Personal de neteja
- Professionals externs

Secció primera. Del personal d'administració i serveis

Article 98 Drets

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

98.2 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.

98.3 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 99 Deures

Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. 98.2 Respectar les normes del centre contingudes en aquestes NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. 98.3 Té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 100 Règim de funcionament

100.1 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.

100.2 El secretari, per delegació de la directora, 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 101 Funcions del personal d'administració

101.1 Les funcions que ha de desenvolupar el personal d'administració són: a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes i lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau. 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.

101.2 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) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- k) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- l) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o directora dins de l'àmbit d'actuació que li son propis.

Article 102 Funcions dels subalterns

102.1 Les funcions que han de desenvolupar els subalterns 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. **101.2** Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents: a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.

- b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- c) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament. d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre. f) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, persones que venen a efectuar algun treball, etc.)
- g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...). i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- j) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- k) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre. l) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- m) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides. n) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- o) Col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- p) Primera atenció telefònica i derivació de trucades en absència del personal administratiu.
- q) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- r) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquests (tràmits al servei de correus, a l'Ajuntament, etc.)
- s) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- t) A l'acabament de la jornada tancar totes les finestres i portes que restin obertes, vigilar perquè no quedi cap persona dins del centre.
- u) Connectar l'alarma i desconnectar-la.
- v) Petites activitats de neteja quan les persones encarregades no hi estiguin (per exemple, netejar un vessament d'aigua o altres líquids, llençar serradures, etc.).
- w) Reposar el paper i el sabó dels lavabos.
- x) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o directora dins de l'àmbit d'actuació que li son propis

Article 103 Jornada laboral

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.

Article 104 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 102 i 103 d'aquestes NOFC a excepció del que disposa l'article 103 a propòsit del full de guàrdies que en el seu cas serà substituït per la observació directa de la directora o secretari i la comunicació telefònica de l'absència si es tracta d'una causa sobrevinguda.

Secció segona. De l'altre personal

Article 105 Caracterització

105.1 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.

105.2 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 106 Drets

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

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

Article 107 Deures

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

107.2 Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

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

Article 108 Règim de funcionament

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

108.2 L'altre personal caracteritzat a aquestes Normes té el règim de funcionament que li és propi.

108.3 Llevat del règim de funcionament que li és propi, l'altre personal caldrà que adapti el seu funcionament a allò que disposen aquestes NOFC, en tots els aspectes que li siguin d'aplicació, a allò que s'acordi per contracte i a les disposicions que la directora en l'exercici de les seves competències pròpies li encomani.

Article 109 Funcions de la vetlladora

109.1 Correspon a la vetlladora:

- a) Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre i que estiguin relacionades amb el suport a l'alumnat vetllat.
- b) Donar suport a l'equip de professors a l'aula en les tasques que afectin a l'alumnat vetllat.
- c) Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'institut.
- d) Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- e) Ajudar l'alumne/a en els seus desplaçaments a l'aula i pel centre en general amb el seu mitjà de mobilitat.
- f) Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries pel centre.
- g) Donar suport a l'alumnat vetllat al pati durant l'esbarjo.
- h) Donar suport al professorat, a la direcció del centre, a ajustar-se als programes educatius propis del centre i informar de qualsevol incidència que afecti a l'alumnat vetllat.
- i) Totes aquelles que li siguin encomanades pel coordinador pedagògic o directora dins de l'àmbit d'actuació que li són propis.

109.2 Aquestes funcions han d'anar orientades a assolir els objectius educatius abans descrits i garantir la igualtat d'oportunitats, el dret a la vida independent i la plena participació i integració social dels membres de la comunitat educativa amb necessitats especials.

Article 110 Jornada laboral

La jornada laboral de la vetlladora serà la que marqui la normativa vigent referida al seu col·lectiu.

Article 111 Control de faltes i justificació

El coordinador pedagògic, per delegació de la directora, farà un control de les absències d'aquest personal i informarà al Departament d'Ensenyament i a l'Empresa contractada per tal de procedir a la seva substitució si fos el cas.

Article 112 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, les oficines i despatxos.
- d) Netejar els patis i porxos.
- e) Netejar les pintades de les taules o les parets.
- f) Tancar les finestres i portes que es troben obertes al fer la seva tasca. g) Donar avís al secretari o a la directora de les pintades o els desperfectes que es trobin fent la seva tasca.
- h) Connectar l'alarma al finalitzar el seu horari laboral.
- i) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o directora dins de l'àmbit d'actuació que li son propis.

Article 113 Jornada laboral

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

CAPÍTOL IV. DE LES MARES I PARES DELS ALUMNES

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

Article 114 Dret genèric en representació i interès dels fills

Es reconeix a les mares, pares o tutors legals de l'alumnat un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.

Article 115 Dret genèric d'informació

Les mares, pares o tutors legals de l'alumnat, 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) La Carta de Compromís Educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- c) Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- d) 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.
- e) La Programació General Anual del Centre, relativa a les activitats d'ensenyament aprenentatge adreçades a l'alumnat.
- f) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Article 116 Dret a una educació per als propis fills

Les mares, pares o tutors legals de l'alumnat 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 a l'Institut estarà d'acord amb els principis recollits al seu Projecte Educatiu.

Article 117 Dret a formació religiosa i moral

Les mares, pares o tutors legals de l'alumnat 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 118 Dret de participació en la gestió i intervenció

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

Article 119 Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió de les mares, pares o tutors legals de l'alumnat. 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 a la directora 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 la direcció dels Serveis Territorials.

Article 120 Dret d'associació

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

Article 121 Dret d'informació i seguiment

Les mares, pares o tutors legals de l'alumnat 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 122 Dret a formular queixes pel mal funcionament

Les mares, pares o tutors legals de l'alumnat 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 als seus fills. Per tant, tenen dret a presentar reclamacions davant dels òrgans de govern del centre o davant el Departament d'Ensenyament quan considerin lesionats els seus drets o els dels seus fills.

Secció segona. Dels deures

Deure genèric de respecte

Les mares, pares o tutors legals de l'alumnat tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Article 123 Deure de coneixement i respecte de les normes del centre

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

Article 124 Deure de responsabilitat envers els propis fills

124.1 Deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.

124.2 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.

124.3 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 seguiran el procediment establert en l'article de les NOFC.

124.4 Deure d'exigir als fills els butlletins de qualificacions, reintegrant-ne el justificant de recepció al centre degudament signat. També vigilaran que no siguin falsificacions.

Article 125 Deure de col·laboració en la tasca educativa

Col·laboraran amb la tasca educativa de l'Institut mitjançant, entre d'altres, les següents accions:

a) Foment de les normes de convivència del centre i les normes d'urbanitat en els seus fills ja que són instruments que contribueixen a la seva formació. b) Donar suport de les obligacions dels seus fills respecte al centre: puntualitat, ordre, companyonia, convivència, netedat, etc.

c) Entrevistes periòdiques amb els tutors.

d) No desautorització de la tasca del professorat en presència dels seus fills. e) Foment d'un repartiment equilibrat entre les activitats d'estudi dels seus fills i el temps lliure. Especialment han d'estimular l'ús sà i creatiu del temps de lleure en tot allò relatiu a lectures, jocs, TV, sortides amb els amics, etc.

Article 126 Respecte a la Carta de Compromís Educatiu

Les mares, pares o tutors legals de l'alumnat s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la Carta de Compromís Educatiu de l'Institut Montserrat Roig, en la formulació de la qual han de participar amb el procediment i ocasió que disposi el Departament d'Ensenyament.

Secció tercera. De les associacions de les mares, pares o tutors legals de l'alumnat

Article 127 Finalitats de les associacions de mares i pares (AMPA)

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

a) Assistir les mares, pares o tutors legals 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 de les mares, pares o tutors legals en la gestió del centre.

Article 128 Funcions

Les associacions de mares i pares d'alumnes legalment constituïdes podran: a) Utilitzar els espais 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 plafons informatius 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, les NOFC 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) Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts

CAPÍTOL V. DE L'ALUMNAT

Secció primera. Consideracions generals

Article 129 Consideracions generals

129.1 Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

129.2 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.

129.3 En el context d'aquestes 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 130 Garanties

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

Article 131 Millora de la convivència

131.1 La direcció de l'INS Montserrat Roig ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la solució de conflictes.

131.2 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.

131.3 Els òrgans de govern i de participació i el professorat de l'Institut 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. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

Article 132 El Consell Escolar i el Claustre de professorat

132.1 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.

132.2 El claustre de professors i professores 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 normativa vigent. La direcció és l'encarregada de lliurar aquesta informació.

Article 133 La comissió de convivència

133.1 A cada nivell d'ESO i a l'etapa de Batxillerat es constitueix una comissió de convivència formada pel/per la coordinador/a de nivell o etapa de Batxillerat i el professorat tutor de nivell d'ESO o etapa de Batxillerat, el cap d'estudis i la directora que la presideix. Té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposen aquestes Normes així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

133.2 Periòdicament, en les reunions del Consell Escolar s'informarà sobre les incidències disciplinàries dels alumnes i les sancions aplicades.

Secció segona. Dels drets dels alumnes

Article 134 Dret a la formació

134.1 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.

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

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La 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 135 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

135.1 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. Per tal de fer efectiu aquest dret, els professors i professores transmetran a l'inici de curs els criteris d'avaluació de les matèries que impartiran.

135.2 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.

135.3 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 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.

Article 136 Dret al respecte de les pròpies conviccions i a la integritat i la dignitat personal

136.1 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.

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

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

Article 137 Dret a la dignitat i la integritat personal

L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e) Al fet que l'institut guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, 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 138 Dret de participació. Els delegats i el Consell de delegats i delegades

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

138.2 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, constituït per una representació dels delegats.
- c) La representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

138.3 A cada grup-classe, els i les 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/la tutor/a del curs, prèvia consulta a la directora 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.

138.4 Són funcions dels delegats o delegades de classe:

- a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup. b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatiu a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- c) Col·laborar amb el tutor quant a la cura del material i de l'aula.
- d) Recollir l'opinió dels seus companys i companyes 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 de l'assemblea de delegats i delegades.
- h) L'Assemblea de delegats està formada per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, consegüentment, cada curs acadèmic. D'aquesta assemblea sortirà una representació de dos delegats per nivell per tal de constituir el Consell de delegats.

138.5 Són funcions del Consell de delegats i delegades:

- a) Ser portants de totes les propostes, iniciatives i acords de l'Assemblea de delegats.

- b) Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- c) Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- d) Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- e) Efectuar propostes relatives a la convivència escolar.
- f) Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre. g) Informar a la resta de representants dels diferents grups-classe sobre qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.
- h) Estudiar els temes que es portaran al Consell Escolar i analitzar després els resultats.

138.5.1 A aquest efecte, el Consell de delegats i delegades es reuneix periòdicament sota la presidència i coordinació del coordinador pedagògic. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

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

138.6 Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor/a. 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 al o la coordinador/a de nivell i a la cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats.

Article 139 *Veu de l'alumnat*

139.1 Els alumnes tenen dret a ser escoltats per l'equip docent del seu grup classe i a rebre una resposta.

139.2 El procediment que han de seguir serà el següent:

- Els alumnes de cada grup classe aixecaran una acta en sessió de tutoria en que es recolliran comentaris sobre el comportament general del grup i propostes de millora.
- En junta d'avaluació, el tutor/a del grup llegirà l'acta dels alumnes a la resta de l'equip docent, i recollirà els acords i comentaris que se'n derivin en una acta nova.
- L'acta dels alumnes i la del tutor/a seran recollits i incorporats com a annexes a l'acta de la junta d'avaluació.

139.3 El delegat/a i/o subdelegat/a de classe, en representació del grup, podran assistir al començament de les juntes d'avaluació si amb anterioritat ho demanen expressament o l'equip docent ho sol·licita. En aquest cas, s'encarregaran de llegir l'acta dels alumnes a l'equip docent i podran escoltar les respostes i comentaris del professorat.

139.4 El tutor/a, el delegat/a i/o el subdelegat/a traslladaran en sessió de tutoria a la resta d'alumnes de classe les respostes i comentaris de l'equip docent recollides durant la junta d'avaluació.

139.5 El delegat/a i/o subdelegat/a de classe, en representació del grup, podran assistir a la reunió setmanal de tutors del seu nivell per traslladar els acords que hagin recollit en acta si amb anterioritat ho sol·liciten.

Article 140 Dret de reunió i associació

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

140.2 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.

140.3 La directora vetllarà per establir un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets

140.4 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.

140.5 Igualment, els ex-alumnes poden associar-se constituint associacions d'ex alumnes que rebran la mateixa informació i assessorament per part de la directora. La directora facilitarà tota la informació i l'assessorament necessaris per constituir associacions d'alumnes, a petició d'alguns d'aquests. Aquestes associacions són regulades pel Decret 197/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.06.1987).

Article 141 Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels representants 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 aquestes Normes.

Article 142 Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, 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 143 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional. La comissió d'orientació.

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 un correcte exercici d'aquest dret. També es comptarà amb les famílies per tal

que col·laborin en aquesta tasca. Per a tota aquesta tasca orientadora es crea la Comissió d'orientació, la qual vetllarà per a que l'orientació donada a l'alumnat sigui

actualitzada, completa i individualitzada segons les necessitats, aptituds i interessos dels alumnes.

L'Institut Montserrat Roig entén que l'orientació de l'alumnat no ha de finalitzar quan aquest deixi el centre, i vol que la comissió d'orientació continuï sent un referent per a qualsevol alumne o ex-alumne que necessiti informació sobre la seva orientació.

Article 144 Dret a la igualtat d'oportunitats

144.1 L'alumnat té 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.

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

Article 145 Dret a la protecció social.

145.1 L'alumnat té 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.

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

Article 146 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

146.1 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 denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares o mares, quan aquest és menor d'edat davant la directora del centre.

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

146.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Baix Llobregat i al Departament d'Ensenyament. Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció tercera. Dels deures dels alumnes

Article 147 Deure de respecte als altres

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

147.2 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 o companyes, evitant en tot moment la paraula grollera o el tractament despectiu.

Article 148 Deure d'estudi

148.1 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.

148.2 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 149 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, gènere 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 estableixen les presents Normes i la legislació vigent.
- f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència al centre.
- g) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

Secció quarta. De les normes de convivència

Article 150 Del manteniment i neteja

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

Article 151 De la responsabilitat en el manteniment i la neteja

151.1 Cadascú és responsable d'allò que utilitza. Quan es produeixin desperfectes o trencadisses, la persona o persones causants s'hauran de fer càrrec de les despeses ocasionades. En cas que no se'n puguin determinar els responsables, el pagament es podria repartir entre tot l'alumnat del grup o grups en l'àmbit dels quals hagin tingut lloc els danys. En cas de destrossa voluntària s'aplicaran les mesures contingudes en aquestes Normes.

151.2 L'alumnat té l'obligació de mantenir en perfecte estat de conservació l'aula i el material que hi troba, incloent-hi les taules i cadires. El professorat vetllarà perquè això s'acompleixi i periòdicament el tutor/a revisarà el material i farà que les taules guixades siguin netejades. En cas de negativa, s'aplicaran les degudes sancions. De la mateixa manera, periòdicament i de manera rotativa, tots els grups durant una hora de tutoria, acompanyats pel seu tutor o tutora, netejaran algun espai comú del centre. Aquesta activitat s'emmarca dins del pla tutorial i té un caràcter educatiu; amb ella es pretén posar en valor el respecte al centre i la importància de tenir cura dels espais comuns.

151.3 A darrera hora lectiva del dia, s'endreçaran les taules i es deixaran sempre les cadires al damunt per tal de facilitar-ne la neteja. També es recolliran els papers o altres

objectes que embrutin l'aula. El/la professor/a a qui li pertoqui aquesta darrera hora vetllarà per tal que s'acompleixi aquesta responsabilitat.

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

Article 152 De l'accés al centre

152.1 Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i, si s'escau, de la tarda (08.00 h i 15.15 h respectivament) per tal que l'alumnat pugui accedir al recinte escolar. Passats els cinc minuts de l'inici de les classes, les portes es tancaran. Si els alumnes arriben al centre després de l'horari d'inici establert, i no tenen justificació del retard, no podran entrar fins al començament de l'hora següent. Els conserges vetllaran per tal que l'alumnat no entri a les aules abans d'hora.

152.2 Pel que fa a la resta d'hores lectives, quan un alumne o alumna arribi a qualsevol classe amb retard, el professor o professora el deixarà entrar però farà constar el retard al bloc de control d'assistència i es prendran les mesures pertinents. Cada cinc retards injustificats comportarà una falta de disciplina i la corresponent sanció.

152.3 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 i extraescolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.

152.4 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 a l'inici del curs una autorització dels seus pares, mares o tutors per sortir fora del centre a l'hora de l'esbarjo.

Article 153 De la circulació pels passadissos i les aules

153.1 A l'hora de l'esbarjo ningú no es pot quedar a l'aula; s'ha d'anar obligatòriament al pati o a la Biblioteca. El/la professor/a que imparteixi classe l'hora abans de l'esbarjo serà el/la responsable de fer sortir l'alumnat i tancar l'aula amb clau. **151.2** En tot moment s'evitarà seure a terra als passadissos o a les escales, entorpidint la lliure circulació.

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

153.4 L'alumnat romandrà a l'aula i esperarà l'arribada del professorat del grup o de guàrdia. Estar fora de l'aula de manera injustificada pot comportar una sanció. **151.5** Dins l'horari de classes no hi podrà haver cap alumne als passadissos ni al pati sense l'autorització pertinent.

153.6 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 154 De l'assistència i puntualitat

154.1 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/a i s'apuntarà el corresponent retard en el full de control d'assistència en format paper o digital segons estigui establert.

154.2 El/la tutor/a del grup recollirà la informació referida a les faltes d'assistència i retards de l'alumnat de la seva tutoria per tal d'esbrinar la justificació o no dels mateixos i, si s'escau, informar-ne a la família. Per tal que els/les tutors/es puguin fer la seva feina, cal que tot el professorat tingui cura de passar llista a totes les seves classes. En el cas de les matèries optatives de l'ESO, del batxillerat i els desdoblaments de les diferents matèries que impliquen tenir alumnat de diferents grups, el control de les faltes d'assistència es farà mitjançant les eines que la directora determini. L'abandonament injustificat del centre, ja sigui l'alumnat de l'ESO com de batxillerat menors d'edat, en horari lectiu tindrà la consideració de conducta contrària a les normes de convivència o falta, segons la gravetat del cas.

Article 155 De la sortida de l'alumnat del centre en horari lectiu

155.1 L'alumnat de primer i segon d'ESO solament podrà sortir del centre en horari lectiu si el ve a buscar algun membre de la família o, en situacions molt excepcionals, un adult amb autorització per escrit de la família.

155.2 L'alumnat de tercer i quart d'ESO i batxillerat menors d'edat solament podrà sortir si té una autorització per escrit del pare/mare/tutor legal. En cas de malaltia o indisposició es trucarà a la família i se'l deixarà sortir sempre i quan ho autoritzi.

155.3 L'alumnat de batxillerat podrà sortir a l'hora de l'esbarjo, però no a cap altra hora si no tenen autorització per escrit de les famílies (en cas de ser menors d'edat).

155.4 L'alumnat de 4t d'ESO i l'alumnat de batxillerat podrà, prèvia autorització dels pares/mares/tutors legals, sortir a la darrera hora lectiva de la jornada en cas d'absència del professor/a i amb l'autorització d'un membre de l'equip directiu.

Article 156 De la comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat

156.1 Tota falta d'assistència o puntualitat haurà de ser justificada pels pares o tutors i acompanyat, si escau, de document acreditatiu del motiu de la falta (justificant 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.

156.2 L'alumne que sap amb antelació que ha de faltar ho ha de comunicar al tutor/a i al professorat de les classes a les quals no pugui assistir, en el benentès que aquesta comunicació no servirà com a justificant.

156.3 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.

156.4 Com a norma general, els pares i les mares tenen l'obligació de justificar les absències dels seus fills sense que el centre els hi hagi de demanar. En cas d'absència perllongada sense justificació caldrà que aquests ho justifiquin davant del tutor o tutora.

156.5 Els/les tutors/es comunicaran periòdicament les faltes injustificades i els retards a les famílies.

156.6 En cas d'absentisme greu, es notificarà al coordinador pedagògic el qual aplicarà el protocol establert pel centre amb els Serveis Socials de l'ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

156.7 Les faltes d'assistència injustificades en el cas de batxillerat podran tenir incidència en les qualificacions de les matèries.

156.8 L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne o alumna de batxillerat durant 15 dies hàbils pot comportar l'anul·lació de la matrícula, segons consta a les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància serà notificada a l'alumne o alumna absentista, i als pares, mares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la directora del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne o alumna per absentisme continuat no justificat i la seva vacant la podrà ocupar una altra persona.

Article 157 Decisions sobre la inassistència a classe i el dret a fer vaga

157.1 A l'ensenyament postobligatori, a tercer i quart 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) L'alumnat disposi de la corresponent autorització dels seus pares, mares o tutors legals
- b) Hi hagi una convocatòria d'algun sindicat representatiu dels estudiants.
- c) La decisió presa sigui resultat de l'exercici del dret de reunió.
- d) Aquesta hagi estat prèviament comunicada pel Consell de delegats i delegades a la Directora, acompanyat del vot afirmatiu com a mínim d'un 75% de l'alumnat.

e) La comunicació s'ha de fer amb 48 hores d'antelació per tal de poder informar-ne a les famílies.

157.2 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 disposen aquestes Normes. La directora disposarà les mesures necessàries per tal de garantir el dret a l'educació d'aquells alumnes que han decidit restar al centre.

Article 158 Convocatòria de vaga o manifestació d'alumnes

158.1 En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes en horari escolar, aquests hauran de seguir les següents pautes:

Els delegats de classe de 3r d'ESO, 4t d'ESO i ensenyaments post-obligatoris, els representants dels alumnes en el Consell Escolar i els representants de l'Associació d'alumnes es reuniran per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament i creuen viable proposar-la a les classes. En cas afirmatiu, avisaran de l'inici del procediment a la direcció del Centre.

Cada delegat és responsable de fer una explicació dels motius plantejats de la plataforma reivindicativa a la seva classe.

158.2 Amb posterioritat, i sempre abans de 48 hores de l'inici de la vaga, els representants de l'Associació d'Alumnes farà saber a la Direcció del Centre el seu parer.

158.3 Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament portat a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, es seguirà el següent procediment:

- L'equip directiu farà arribar una carta o email als pares o tutors legals dels alumnes en què comunicarà la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i l'horari de les classes afectades.

- En el cas d'alumnes d'ESO i Batxillerat, els pares o tutors legals hauran de signar la conformitat i autoritzar la sortida del centre, es faran responsables de l'absència de l'alumne.

- L'autorització s'adreçarà al tutor, que se'n farà responsable i justificarà la falta a l'aplicatiu d'assistència.

- Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades sempre i quan s'hagi seguit el procediment establert.

158.4 Els professors atendran els alumnes que restin al centre. Les tasques que es realitzaran seran de consolidació i reforç de les matèries.

En el cas d'ESO i batxillerat, si la presència d'alumnes al centre és molt minoritària, els alumnes s'agruparan per nivells i es farà un horari extraordinari per atendre'ls.

En el cas de produir-se una absència massiva d'alumnes sense haver-se desenvolupat el protocol de vaga, es considerarà una falta molt greu i es podrà sancionar amb la recuperació del temps perdut fora de l'horari lectiu dels alumnes.

Article 159 Del comportament al centre i a classe

159.1 Atès el caràcter educatiu del centre, l'alumnat ha de ser respectuós amb tots els membres de la comunitat educativa. Aquest deure general s'especifica en: a) Fer cas de qualsevol indicació del professorat o membres del personal administratiu i de servei pel que fa a l'ordre o la neteja del centre (desallotjar el vestíbul, recollir algun paper, etc.).

b) Respectar els companys i les companyes, evitant baralles, amenaces o paraules poc respectuoses vers els altres.

159.2 A més d'assistir a classe, l'alumnat ha de realitzar les tasques encomanades pel professorat, portar els llibres i material necessari i respectar el dret a l'estudi dels seus companys.

159.3 La llei no permet fumar ni consumir begudes alcohòliques en tota mena de lloc públic, d'estudi o treball. L'alumnat que incompleixi aquesta norma serà sancionat amb l'obertura d'un expedient disciplinari.

159.4 No es permet dur caputxa, gorres, gorros i barrets dins de l'aula sempre que no sigui per motius de salut.

Article 160 De la sanció de les faltes de comportament a classe (amonestacions i exclusions de classe)

160.1 Una amonestació lleu no comporta exclusió de classe. Tres amonestacions lleus equivalen a una falta greu. De la mateixa manera, l'acumulació de tres faltes greus equival a una de molt greu.

160.2 En cas d'amonestació amb exclusió de classe, l'alumne o alumna s'haurà de presentar al professorat de guàrdia immediatament. El professor/a que sancioni haurà d'omplir el full d'amonestació i indicar per escrit en el mateix full la feina que ha de fer l'alumne o alumna. El professorat de guàrdia recollirà el full i el retornarà posteriorment al professor/a que ha exclòs l'alumne de la seva classe. L'alumne o alumna que surti sense feina, podrà ser retornat a l'aula pel professor/a de guàrdia. El professorat de guàrdia haurà de comprovar la feina feta per l'alumne i fer la indicació corresponent al full d'amonestació.

160.3 Amb una amonestació greu o molt greu es pot expulsar de classe o no, a criteri del professor/a. Si no s'expulsa dependrà del professor/a trucar els pares per explicar l'incident. En el cas que es produeixi l'expulsió el/la professor/a haurà de comunicar-ho als pares preferiblement el mateix dia. Després passarà el full d'amonestació (retornat pel professorat de guàrdia) al tutor/a amb els comentaris que es desprenguin de la conversa amb la família. Els fulls d'amonestació hauran de ser, preferiblement, signats pels pares/mares o tutors legals i lliurats al tutor/a i, posteriorment, el tutor/a informará al coordinador/a de nivell i, si s'escau, a la cap d'estudis.

160.4 En el cas que el tutor/a i l'equip docent consideri la conducta de l'alumne/a com a greument perjudicial per a la convivència en el centre es proposarà a la directora l'obertura d'expedient disciplinari, sempre amb avís previ als pares/mares o tutors legals. La directora resoldrà i, si s'escau, ho farà saber al Consell Escolar. Les conductes greument perjudicials poden comportar l'obertura d'expedient amb una mesura cautelar que impliqui una expulsió immediata del centre. Prèviament, caldrà comunicar als pares l'incident.

160.5 En tots els casos, sempre que hi ha una mesura sancionadora que impliqui l'expulsió del centre, l'equip docent, a través del tutor/a, lliurarà treballs escolars a l'alumne/a per tal que els realitzi durant el període de sanció. Un cop finalitzada la sanció, el tutor/a recollirà els deures i els passarà al professorat de la matèria per tal que facin les oportunes correccions. No obstant, l'alumne/a haurà de presentar-se a totes les proves d'avaluació que tinguin lloc durant el període de sanció.

160.6 A l'acabament de la classe, el/la professor/a anotarà l'expulsió al full de control d'assistència amb una "E" i, si s'escau, comunicarà a la cap d'estudis si, segons el seu parer, és una conducta greument perjudicial per a la convivència al centre. En aquest últim cas s'obrirà un expedient i es nomenarà un instructor, segons el procediment descrit a l'article 184 d'aquestes Normes. Si és una conducta contrària a les normes de convivència s'adoptarà alguna de les mesures descrites a l'article 176 d'aquestes Normes. Les reiterades expulsions de classe donen lloc a l'obertura d'un expedient sancionador.

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

Article 161 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 162 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.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 163 Àmbit d'aplicació

163.1 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.

163.2 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) Quan en la conducta s'hagi emprat violència o intimidació.

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.

163.3 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 puguin produir.

Article 164 Inici de la mediació

164.1 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 .

164.2 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 en aquestes Normes 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 165 Desenvolupament de la mediació

165.1 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.

165.2 Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació. La directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora 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.

165.3 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, la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

165.4 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora 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 166 Finalització de la mediació

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

166.2 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.

166.3 Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar 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.

166.4 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.

166.5 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, la directora o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos en aquestes Normes i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.

166.6 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.

166.7 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.

Secció sisena. Del règim disciplinari.

Article 167 Respecte a l'educació la integritat física i la dignitat personal

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

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

Article 168 Aplicació de mesures correctores i de sancions.

168.1 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.

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.

168.2 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 169 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 :

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

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta. b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats en el centre.
- d) L'oferiment d'accions compensatòries del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 166 d'aquestes normes.

169.2 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 170 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 171 Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures Correctores

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

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de la directora.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne a la cap d'estudis o a la directora.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. Aquesta tasca es farà amb la supervisió del professorat i prèvia autorització dels pares.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumnat per un període màxim d'una setmana.

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

Article 172 Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a: a) Qualsevol professor del centre, una vegada escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article anterior.

b) El professor tutor, la cap d'estudis o la directora, una vegada escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior. c) La directora o la cap d'estudis, per delegació d'aquesta, una vegada escoltat l'alumne, el/la tutor/a del grup i el/la coordinador/a de nivell, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f) i g) de l'article anterior.

Article 173 Constància escrita

173.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes en aquestes Normes, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

173.2 La directora, la cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita.

Article 174 Reclamacions contra les mesures correctores

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

Article 175 Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores

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

Article 176 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta. Definició

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que depassen la incorrecció o la desconsideració de d'aquestes Normes.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. També la possessió de mitjans o substàncies d'aquest tipus.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Article 177 Sancions per la comissió de faltes

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Article 178 Responsabilitat penal

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

178.2 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, la directora 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 179 Inici de l'expedient disciplinari.

179.1 Les conductes enumerades en aquestes Normes, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

179.2 Correspon a la directora incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa els expedients a l'alumnat.

179.3 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.

179.4 La directora 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, si s'escau, el de secretari en el 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 , qui resoldrà el que sigui procedent.

179.5 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, segons l'article 25 apartat 7 del Decret d'Autonomia dels centres educatius.

Article 180 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 181 Recusació de l'instructor

L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant 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 182 Interessats

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

Article 183 Instrucció i proposta de resolució

183.1 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.

183.2 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 184 d'aquestes Normes

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.

d) Les sancions aplicables d'entre les previstes en aquestes Normes. e) L'especificació de la competència de la directora per resoldre.

183.3 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.

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

Article 184 Mesures provisionals

184.1 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 podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals:

a) El canvi provisional de grup

b) La suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats c) Del dret d'assistir al centre per un període mínim de tres dies lectius prorrogables a vint.

184.2 Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. La directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

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

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

184.5 Durant qualsevol sanció que impliqui la privació temporal del dret d'assistir al centre l'alumne o alumna haurà de presentar-se a totes les proves o controls programats per a la resta del grup.

Article 185 Resolució de l'expedient

185.1 Correspon a la directora del centre 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.

185.2 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.

185.3 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 181 d'aquestes Normes i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte

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

185.4 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.

185.5 Contra les resolucions de la directora es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant la directora o el director 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.

185.6 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 186 Aplicació de les sancions

186.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes en aquestes Normes a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, caldrà que l'administració educativa li proporcioni una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

186.2 Quan s'imposin les sancions previstes en aquestes Normes, la directora, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 187 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 188 Sobre l'ús de dispositius digitals

188.1 Els alumnes a qui siguin cedits dispositius digitals del centre i que en facin un mal ús podran ser sancionats econòmicament. Aquestes sancions es fonamenten en la responsabilitat per danys, segons l'article 38 de la LEC: "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, als pares o als tutors en els termes que determina la legislació vigent".

La sanció econòmica serà proporcional al cost del desperfecte ocasionat. La comissió de convivència del centre podrà tenir en consideració altres aspectes que puguin condicionar les accions i les mesures a prendre (edat de l'alumne, grau de responsabilitat, etapa educativa...).

188.2 Els alumnes, quan acabin els seus estudis al centre o quan acabin la seva vinculació per qualsevol altre motiu, hauran de realitzar el retorn del dispositiu deixat en préstec.

No realitzar el retorn en els terminis establerts des del centre serà motiu de denúncia als Mossos d'Esquadra.

Article 189 Prescripció de faltes i sancions

Les faltes tipificades en l'article 181 prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Secció setena. De la participació de l'alumnat

Article 190 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 191 Formes de participació

L'alumnat participa en tot allò esmentat a l'article anterior a través de l'Assemblea de Delegats, Consell de Delegats i el Consell Escolar.

Article 192 Els delegats/des del grup

192.1 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.

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

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

Article 193 Elecció dels delegats i sots-delegats

193.1 Les eleccions dels delegats i sots-delegats seran organitzades i convocades per la cap d'estudis en col·laboració amb els coordinadors de nivells i els tutors dels grups. Aquests han de vetllar per la puresa del procediment i han de garantir el compliment d'aquestes Normes.

193.2 El tutor/a abans de les eleccions haurà d'explicar al grup el sentit i les funcions dels 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. b) 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 grup. c) Es proclamarà delegat/da al candidat amb més vots i sots-delegat al següent. En cas d'empat es farà una segona votació entre els dos candidats empatats.

d) Caldrà aixecar acta de la sessió que es dipositarà a la prefectura d'estudis. e) En cas d'absència de candidats els delegats/des seran triats entre els alumnes proposats pel tutor del grup classe.

Article 194 Competències del delegat o delegada i el sots-delegat de grup

194.1 Correspon al delegat:

- a) Assistir a les reunions de l'Assemblea 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 el 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, 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.

194.2 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 195 Revocació del delegat i sots-delegat

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

- a) Per la directora previ informe motivat de la majoria absoluta dels membres del grup classe.
- b) Per renúncia raonada de l'interessat/da.
- c) Per la directora a proposta del tutor o la Junta d'avaluació del grup a causa de l'incompliment manifest de les seves funcions (excessiu nombre de faltes d'assistència, desistiment de les seves responsabilitats, sancions disciplinàries, etc.)
- d) Per trasllat o anul·lació de matrícula de l'interessat/da.

195.2 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.

Article 196 De l'Assemblea de Delegats i Delegades

196.1 Està constituïda pels delegats i delegades de cada grup d'ESO i Batxillerat.

196.2 Estarà presidida per un president/a nomenat per elecció entre els membres de l'Assemblea. També comptarà amb un vicepresident/a i el secretari que n'aixecarà acta. A l'acta constaran els assumptes tractats i els acords adoptats.

196.3 És responsabilitat de la directora i la cap d'estudis facilitar a l'Assemblea els espais o els estris necessaris per la seva adequada constitució i comunicació dels acords.

Article 197 Funcions de l'Assemblea de delegats i delegades

Són funcions de l'Assemblea de delegats i delegades:

- a) Constituir el Consell de delegats.
- b) Informar al Consell de delegats dels problemes o qüestions acadèmiques de cada grup.
- c) Rebre informació dels representants dels alumnes al Consell de delegats i transmetre-les al grup classe.
- d) Debatre propostes, dins de l'àmbit de la seva competència, per portar-les al Consell de delegats.
- e) Arribar a acords motivats sobre decisions de naturalesa col·lectiva. f) Formular propostes d'activitats escolars o extraescolars així com del seu horari. g) Rebre informació de l'equip directiu per tal que la transmetin a l'alumnat sobre aspectes de convivència, disciplina o neteja que s'escaiguin.

Article 198 Del Consell de Delegats i Delegades

198.1 Està constituït per dos delegats de cada nivell d'ESO i Batxillerat.

198.2 El Consell de delegats i delegades estarà presidit per un president/a nomenat per elecció entre els membres del Consell. També comptarà amb un vicepresident/a i el secretari que n'aixecarà acta. A l'acta constaran els assumptes tractats i els acords adoptats.

198.3 És responsabilitat de la directora i la cap d'estudis facilitar al Consell de delegats i delegades els espais o els estris necessaris per la seva adequada constitució i comunicació dels acords.

Article 199 Funcions del Consell de delegats i delegades

Són funcions del Consell de delegats i delegades:

- a) Informar als representants dels alumnes al Consell escolar dels problemes o qüestions acadèmiques de cada grup o nivell.
- 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-les al Consell Escolar.
- d) Elaborar informes per al Consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest o de la directora.
- 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 l'equip

directiu per tal que la transmetin a l'alumnat sobre aspectes de convivència, disciplina o neteja que s'escaiguin.

Article 200 Calendari de reunions

200.1 El Consell de delegats i delegades 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 l'equip directiu.

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

200.3 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.

TÍTOL TERCER: DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT

CAPÍTOL I. DE LES GUÀRDIES DEL PROFESSORAT

Article 201 Definició

201.1 Dins l'horari personal cada professor té, com a terme mig, sis hores de guàrdia. Amb aquestes hores es preveu 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 al centre i inclou tant les hores de classe com les d'esbarjo o canvi de classe.

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

a) L'obligatorietat d'estar localitzable a consergeria i sala de guàrdia, 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-ho a la directora.

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 202 Classes de guàrdies

Hi ha tres tipus de guàrdies:

202.1 Guàrdia d'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.

202.2 Guàrdia d'hores lectives

a) El professorat de guàrdia haurà d'arribar amb puntualitat a consergeria en produir-se l'inici de la seva hora de guàrdia, ja que aquests són els moments més conflictius quant a l'ordre a l'institut.

b) L'horari de permanència dels alumnes de l'ESO en el centre en cap cas es veurà afectat per l'absència d'un professor/a, ni tan sols quan es produeixi a primeres hores o a darreres hores de la jornada lectiva, a excepció dels alumnes de batxillerat (prèvia autorització dels seus pares).

c) L'hora de guàrdia, de manera general, no es pot utilitzar per realitzar entrevistes amb pares.

d) Quan es faci una sortida, el professorat no acompanyant donarà suport al professorat de guàrdia i atindrà l'alumnat que no ha marxat.

e) Les funcions fonamentals dels professors de guàrdia són:

1. Durant els primers minuts el professorat de guàrdia comprovarà a la llista d'entrada la presència del professorat corresponent a la seva hora, es dirigirà a les aules que estiguin sense professor/a, les obrirà i demanarà als alumnes que romanguin dins l'aula. A tal efecte es quedarà amb els alumnes, prioritzant l'alumnat de primer i de segon d'ESO i passarà llista per comprovar la presència dels alumnes a l'aula.

2. El professor/a de guàrdia ha d'emplenar el full de guàrdia, on es farà constar els alumnes que han arribat tard i els que han estat exclosos de classe.

3. Si hi ha alumnes exclosos de classe, el/la professor/a de guàrdia rebrà el comunicat escrit d'exclusió, conduirà l'alumne a l'aula de guàrdia i tindrà cura que els alumnes facin els exercicis lliurats pel professor/a corresponent.

4. Romandre a la consergeria o a la sala de guàrdies i voltar pels passadissos i pati.

5. Resoldre les incidències que es produeixin durant el seu torn de guàrdia, informant-ne a la Cap d'estudis tan aviat com sigui possible, i en qualsevol cas al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia. S'encarregarà de vetllar perquè l'alumnat realitzi els deures o exercicis deixats pel professorat absent. Tanmateix, si no hi ha deures del professorat absent, es lliurarà la feina elaborada pels departaments didàctics que es troba a consergeria.

6. En cas d'alumnes accidentats o que tinguin qualsevol problema de salut el/la professor/a de guàrdia es farà càrrec de l'alumne/a afectat/da fins al final del procés de curació, arribada dels pares, etc. L'alumne serà evacuat del centre quan es vegi que la lesió, malaltia o problema de salut que es tracti no pugui ser atesa al propi centre. En aquests casos caldrà avisar immediatament la família. El lloc d'atenció serà en primera instància al Centre d'Atenció Primària de Sant Andreu de la Barca, tret que la urgència o la gravetat del problema aconselli portar-lo directament a l'Hospital de Sant Joan de Déu de Martorell.

7. Registrar en el full de guàrdia el control d'assistència del professorat. 8. Passar llista dels alumnes del grup on el professor estigui absent. 9. Registrar en el full d'incidències l'alumnat expulsat de l'aula.

10. Vetllar per a què durant les hores de classe els alumnes estiguin a les aules i no al pati, passadissos o qualsevol altre espai del centre.

202.3 Guàrdia d'esbarjo

a) El professorat que l'hora abans té lliure haurà d'arribar al pati a les 10,50 h per tal de prevenir possibles incidències en el moment de sortida de l'alumnat. De la mateixa manera, el professorat que no tingui classe després de l'esbarjo romandrà a l'exterior fins assegurar l'entrada a les aules de tot l'alumnat.

b) El professor/a de guàrdia vigilarà i controlarà que els alumnes no estiguin a les aules ni passadissos durant el temps d'esbarjo.

c) En cas de pluja l'alumnat romandrà sota els porxos (tercer i quart d'ESO) i a la planta baixa de l'edifici (primer i segon d'ESO), vigilant que no es pugui pujar cap a dalt. Aquests dies, els esbarjos són especialment complicats i sovint amb molta conflictivitat, per això, cal que tot el professorat, en la mesura que ens sigui possible, donem el màxim suport al professorat de guàrdia i col·laborem especialment.

Ubicació del professor/a de guàrdia al pati de primer i segon d'ESO Sempre que sigui possible, hi haurà un professor/a a:

1. Als lavabos dels vestuaris.
2. A la porta d'entrada al pati dels petits
3. A la font del pati dels petits.
4. Al voltant del mòdul prefabricat.
5. A la zona d'oliveres i talús de porta de camions.
6. Zona de taules de ping-pong.
7. Al centre de les pistes, zona de porxos.
8. A la font, al final de pistes, i accés exterior de la biblioteca.
9. A la Biblioteca.
10. A l'interior del gimnàs quan hi hagi activitats per part de l'alumnat.

El pati de la planta baixa només serà d'ús per a l'alumnat de primer i segon d'ESO. El professor/a de guàrdia a la Biblioteca

L'accés de l'alumnat a la biblioteca sempre es farà per la porta exterior (pati). El professor/a de guàrdia de la biblioteca demanarà la clau a consergeria i obrirà i tancarà aquest espai. Vigilarà que el comportament de l'alumnat sigui correcte i respecti les normes de funcionament

d'aquesta aula (no menjar, tornar els llibres consultats als punts de recollida de llibres, tenir cura del mobiliari, etc.)

Altres consideracions

És molt important tenir present que l'alumnat de primer i segon d'ESO només pot sortir del centre en hores de classe si venen a recollir-los els seus representants legals o algun adult que ells autoritzin per escrit.

A l'hora d'esbarjo:

- Només poden sortir del centre l'alumnat de batxillerat.
- Cap alumne no pot estar a les aules, tallers, ni passadissos.
- Els lavabos interiors romandran tancats.

Article 203 De l'ús d'aparells de telefonia, enregistrament, reproducció i ordinadors portàtils

203.1 Els aparells reproductors d'àudio, tot tipus de càmeres i altres sistemes d'enregistrament i reproducció diferents als ordinadors portàtils dels alumnes han d'estar apagats i guardats a totes les instal·lacions de l'institut durant l'horari lectiu. Només el professorat de cada matèria pot autoritzar excepcionalment l'ús d'algunes de les funcions d'aquests aparells: per exemple, la telefonia mòbil en cas de sortides acadèmiques, si escau.

Queda prohibit portar altaveus portàtils a l'institut, sortides i altres activitats acadèmiques que es realitzin fora del centre.

203.2 El centre no es responsabilitzarà en cap cas de la pèrdua o sostracció d'aquest material, ja que considerem que és innecessari pel desenvolupament de les activitats d'aprenentatge per part de l'alumnat i, per tant, no cal dur-lo al centre.

203.3 En cap cas l'alumnat no està autoritzat a enregistrar la imatge o la veu de persones de la comunitat educativa. El professorat, en canvi, sí que pot autoritzar l'enregistrament de la imatge i veu si és amb finalitat educativa. La seva publicació resta condicionada a l'autorització de les persones majors d'edat i dels pares o tutors legals en cas de menors d'edat. Qualsevol professor que detecti un ús contrari a aquestes normes dels aparells de noves tecnologies, haurà de prendre nota de les dades identificatives de l'alumne i comunicar-ho a l'equip directiu.

203.4 Els telèfons mòbils dels alumnes seran recollits i custodiats pel centre entre l'inici i el final de la jornada lectiva. La seva recollida i retorn a l'alumnat es realitzaran en la primera i última sessions de classe, segons el sistema que l'equip directiu determini.

203.5 A l'alumnat que es detecti que té en el seu haver un telèfon mòbil i que no l'ha lliurat per a la seva custòdia se li demanarà que el lliuri apagat al professor/a, i quedarà requisat fins que el pare/mare o tutor legal vingui a reclamar-lo. En cas de negar-se a lliurar-lo pot incórrer en una falta molt greu i ser sancionat segons aquesta Normativa.

203.6 En referència a la utilització d'aquests aparells, l'Institut fa també les següents actuacions:

a) Informar les famílies, a través de circulars, assemblees de pares, reunions de tutoria, etc. sobre les qüestions relacionades amb el dret a la imatge de les persones i els problemes de la sostracció o pèrdua d'aquests aparells.

b) Recordar a les famílies que, mitjançant el treball de la Consergeria del Centre, els alumnes podran ser informats de qualsevol incident familiar considerat greu, i que el Centre permet en aquests casos que els alumnes utilitzin el telèfon de l'Institut per posar-se en contacte amb les seves famílies.

c) Recomanar a les famílies i als alumnes que no portin al Centre aquests aparells de telefonia mòbil o altres d'enregistrament i /o reproducció i, que en cap cas, el centre se'n farà responsable en cas de pèrdua o sostracció.

d) Informar les famílies i els alumnes, al moment de la matrícula i reunions d'inici de curs, sobre aquestes Normes en referència a l'ús d'aparells de telefonia, enregistrament i reproducció.

e) Demanar a les famílies i als alumnes, en el moment de la matrícula, que autoritzin per escrit al Centre a publicar la imatge, la veu i les dades personals dels alumnes, en els contextos aprovats pel Consell escolar de l'Institut i sense finalitats lucratives.

203.7 Ús de l'ordinador portàtil: l'ordinador a l'Institut és una eina més de treball i aprenentatge. L'ús de l'ordinador es farà sempre seguint les pautes del professorat. Aquest és qui dirigeix la classe i anuncia el que cal fer en cada moment. En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professor/a. L'incompliment d'aquesta norma podrà suposar una falta. El professorat pot retirar l'ordinador quan se'n faci un mal ús.

203.8 L'ordinador és responsabilitat de l'alumne/a. En cas de pèrdua o desperfectes, el centre no se'n farà responsable. Els ordinadors i carregadors sempre hauran d'estar identificats mitjançant un adhesiu, amb el nom, cognoms i grup de l'alumne/a propietari/a.

203.9 Amb l'ordinador també cal respectar la resta dels membres de la comunitat educativa. No s'ha de tenir, ni exposar a l'escriptori o a l'exterior, fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, sexista, etc. L'incompliment d'aquesta norma podrà suposar una falta lleu o greu depenent de la gravetat. Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Mai s'ha d'utilitzar la webcam, ni fotografiar altres persones al centre, ni gravar la seva veu, excepte quan ho demani el professorat. L'incompliment d'aquesta norma serà una falta greu o molt greu depenent de la gravetat.

203.10 En el treball a l'aula: l'ordinador és una eina de treball. L'alumnat només pot connectar-se a pàgines d'Internet indicades pel professorat. En cas contrari tindrà una falta lleu.

203.11 Determinats programes i/o missatgeria instantània (messenger, facebook, xats o qualsevol altra xarxa social, Ares, Emule...) no es poden executar dins de l'Institut, o bé perquè poden distreure l'alumnat de la seva activitat principal, o bé perquè poden alentir el funcionament de les connexions del centre. La seva utilització suposarà una falta lleu. Els

auriculars només es podran fer servir si el professorat ho demana. La barra de tasques ha d'estar sempre visible.

203.12 A l'hora del pati els ordinadors s'hauran de desar a l'aula i aquesta quedarà tancada. A les guàrdies no es farà ús de l'ordinador si no hi ha una indicació expressa del professor/a que encarrega feina.

203.13 Els ordinadors no poden sortir de l'aula. No es poden fer servir ni al pati ni als passadissos. Tampoc entre classe i classe. La seva utilització en aquest casos suposarà una falta lleu. Es podran utilitzar a la biblioteca sempre que sigui per a realització de tasques escolars.

203.14 Tot i que l'alumnat és l'únic usuari autoritzat del seu ordinador, el professorat de l'Institut Montserrat Roig, els pares, les mares o tutors/es sempre tindran accés al seu contingut.

203.15 Els ordinadors retirats durant les classes seran retornats a les famílies per algun membre de l'equip directiu i pot ser sancionat segons aquesta Normativa.

CAPÍTOL II. DE LA TUTORIA DE GRUP

Article 204 Definició

204.1 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 aconseguixin un millor creixement personal i integració social.

204.2 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.

204.3 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.).

204.4 Per tal de coordinar totes aquestes actuacions el centre disposa d'un Pla d'acció tutorial.

Article 205 El tutor/a de grup

205.1 L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup. Per coordinar l'acció tutorial, la directora 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 professor o professora de les matèries comunes.

205.2 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.

Article 206 Sobre l'elecció del tutor

206.1 Els tutors de cada grup d'alumnes seran designats per la directora del centre a proposta de la cap d'estudis, entre els professors i professores que imparteixen docència al grup.

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

206.3 Es vetllarà, sempre que sigui possible, per a què hi hagi una continuïtat de tutors/es en l'ESO, en especial en els primers cursos.

206.4 Sempre que sigui possible i donada l'especial importància que tenen les tutories de primer d'ESO, aquestes s'adjudicaran a professorat definitiu al centre o bé que portin més d'un curs amb destinació a l'institut.

Article 207 Marc horari

207.1 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.

207.2 En el batxillerat, l'acció tutorial es concreta en una hora setmanal de tutoria cada curs, durant el qual es faran activitats amb tots els alumnes d'un grup i atencions individualitzades.

Article 208 Entrevistes amb les famílies

208.1 El tutor/a mantindrà una entrevista col·lectiva amb els pares del seu grup classe a l'inici de curs. No obstant, en cas necessari, podran realitzar-se'n d'altres al llarg del curs.

208.2 Al llarg del curs mantindrà un mínim d'una entrevista amb les famílies de les quals quedarà constància escrita. Aquesta informació es traspasarà al tutor/a del curs següent.

208.3 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 209 Documentació de tutoria.

209.1 El/la tutor/a ha de mantenir registre i anotacions d'allò que consideri important i rellevant 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.

Aquesta documentació estarà a la disposició de la Direcció, en especial de la Cap d'Estudis i del Coordinador Pedagògic.

209.2 Les anotacions de tutoria respecte a l'alumnat i la seva família hauran de guardar la confidencialitat necessària d'acord amb 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 està obligat a la reserva d'algunes dades vers la resta del professorat, però no la de mantenir-les vers la directora que, en raó del seu càrrec i responsabilitat n'haurà d'estar informada.

CAPÍTOL III. DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS

Article 210 Horari general del centre

210.1 El centre resta obert per fer activitats ordinàries des de les 08.00 h a les 14.30 h. A partir de les 14.30 h es consideraran activitats extraordinàries.

210.2 En cap cas els alumnes no poden fer més de tres hores seguides de classe sense un descans.

Article 211 Elaboració d'horaris

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

a) A l'horari del professorat han de constar el nombre d'hores lectives i el nombre d'hores complementàries amb horari fix al centre. Dins de les hores lectives es contemplen: dues hores de tutoria si és tutor/a d'ESO, una amb alumnes i l'altra de tutoria individualitzada, una hora de tutoria si és tutor/a de Batxillerat i les hores de reducció per càrrec de direcció o coordinació. Dins de les hores complementàries d'horari fix es contemplen: dues hores setmanals fixes de reunions (departament, coordinació de nivell o qualsevol altra que sigui convocada des de direcció) i les hores de guàrdia.

b) Garantir que cada hora hi hagi els professors de guàrdia necessaris. Per això es faran sis hores de guàrdia llevat les excepcions (excés d'hores lectives, projectes d'innovació...).

c) Els criteris pedagògics alineats amb el Projecte Educatiu del centre i el Projecte de direcció.

d) 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.

e) En l'horari del professorat de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però cal que durant tot l'horari en què el centre estigui obert hi hagi present un càrrec directiu.

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

Article 212 Enumeració

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

a) Les matèries es distribuïran 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 matèries 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 matèries experimentals (Física i Química, Ciències de la naturalesa, Biologia i Geologia i Tecnologies) i també la primera Llengua estrangera que tinguin més de 20 alumnes, hauran de desdoblarse una hora per atendre aspectes procedimentals.
- f) La necessitat d'ocupar espais singulars serà un criteri prioritari a respectar en la confecció dels horaris.
- g) 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.
- h) Aquells altres criteris, que sense ser en aquestes Normes ho estiguin en alguna norma de rang superior.

Article 213 Formació dels grups

213.1 La competència de formar els grups serà del Coordinador Pedagògic conjuntament amb els coordinadors de nivell. Per a la formació de grups es tindran en compte les indicacions que ha fet prèviament el professorat del grup del curs anterior.

213.2 En els primers d'ESO es tindran en compte les indicacions dels tutors de 6è. És responsabilitat de la Comissió d'Atenció a la Diversitat la formació dels nous grups de primer. A primer, segon i tercer de l'ESO l'objectiu serà fer grups heterogenis. A quart d'ESO es procurarà fer agrupaments d'alumnes per interessos i projecció d'estudis futurs.

213.3 Es vetllarà per un repartiment homogeni dels alumnes repetidors i s'evitarà fer grups homogenis per nivells en les matèries comuns i de modalitat.

213.4 En les matèries instrumentals a 3r de l'ESO es faran agrupaments flexibles. A primer i segon d'ESO solament es faran agrupaments flexibles a matemàtiques. Aquest agrupament flexible suposarà que la composició i organització de cada grup d'alumnes sigui revisada segons les necessitats d'aprenentatge dels alumnes i d'acord amb el procés d'avaluació contínua. Això pot comportar tenir en una matèria un grup més que en les altres.

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

Article 214 Els grups d'escolarització

El centre matricula els alumnes, formen 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 215 Assignació de matèries i grups

215.1 La directora 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.

215.2 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 que així ho requereixi.

215.3 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 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.

Article 216 Procediment per assignar matèries i grups

La Cap d'Estudis 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 repartiment de la càrrega lectiva de tots els departaments inclou:
 - Professors del departament.
 - Càrrega lectiva a fer amb inclusió de les hores que exporta o importa segons les necessitats.
 - Distribució de matèries comunes, optatives, grups flexibles, etc. a l'ESO.
 - 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.

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 o professora. El/la cap de departament lliurarà a la Cap d'Estudis, preferentment en suport informàtic, el resultat d'aquest repartiment.

Article 217 El repartiment de grups en la reunió del Departament

217.1 Com a criteri general es vetllarà per:

- a) La continuïtat del professorat al curs següent, en especial a primer i segon de l'ESO.
- b) Que a l'ESO un professor faci un mateix nivell o, si no és possible, que intervinguin el mínim nombre de professors.
- 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.

217.2 Els membres del departament 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 professorat d'altres departaments es determinarà quines matèries són més adients en funció de la formació dels professors que se'n facin càrrec.

217.3 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 prelación:

a) En primer lloc triaran el professorat d'ensenyament secundari que tinguin la condició de catedràtics i entre aquests, per ordre d'antiguitat en aquesta condició.

b) Professorat funcionari de carrera que tenen destinació definitiva al centre, per ordre d'antiguitat en el cos.

c) Funcionaris de carrera en expectativa de destí per ordre d'antiguitat en el cos i, si és el cas, per ordre de la llista única d'aprovatats en les oposicions.

d) Professorat en comissió de serveis.

e) Professorat interins.

Secció tercera. De l'aprovació dels horaris.

Article 218 Aprovació dels criteris de confecció de l'horari

218.1 La directora 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 raonadament, d'acord amb les competències de la directora establertes per aquestes Normes.

218.2 El claustre, a proposta de l'equip directiu, i tenint en compte les normes generals i criteris bàsics continguts en aquestes 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 219 Aprovació dels horaris

219.1 Quan s'hagi confeccionat l'horari, la 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.

219.2 En cas de no haver aspectes rellevants a modificar, i un cop el claustre per majoria ha donat per bons els horaris, la directora els aprovarà definitivament i notificarà aquesta decisió als Serveis Territorials.

Article 220 Publicitat dels horaris

Els horaris del professorat, 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 consergeria per tal de ser consultats per tota la comunitat educativa.

TÍTOL QUART: DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE

Article 221 Definició

En aquestes Normes d'organització 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 procés. 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.

CAPÍTOL I. DE L'AVALUACIÓ DE CENTRE

Article 222 Consideracions generals

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

Article 223 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 224 Seguiment de les notes de les avaluacions

224.1 Cada trimestre en el si dels Equips Docents i de les reunions de Departaments es farà una anàlisi del resultat 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.

224.2 De la mateixa manera, es valoraran els resultats de les proves externes que s'efectuïn al centre (a tercer i quart d'ESO) així com també els resultats de les PAU.

224.3 Caldrà valorar especialment aquelles matèries que els seus resultats superin el 60% de suspensos per tal d'aplicar les mesures de millora oportunes.

Article 225 Àmbits de l'avaluació

225.1 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.

225.2 L'avaluació també es farà extensiva al funcionament del centre en general (consergeria, secretaria), als Plans i Projectes que s'hi estiguin desenvolupant i al Projecte de Direcció.

Article 226 Comunicació i anàlisi dels resultats

226.1 El tutor o la tutora aixecarà acta del desenvolupament de la sessió avaluadora tot fent constar els acords presos per millorar els resultats. L'acta es lliurarà a la Cap d'Estudis.

226.2 A totes les 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/a. L'alumne/a és el/la responsable de lliurar aquesta comunicació a la família i de retornar al tutor o la tutora un comprovant de rebuda signat pel pare, mare o tutor legal. En cas que l'alumne no retorni aquest comprovant el tutor o la tutora 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.

226.3 La informació lliurada a les famílies dels resultats de l'avaluació final de juny o de setembre per a l'alumnat amb matèries pendents 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 escau, les mesures previstes per a l'assoliment dels objectius educatius. En cas que l'alumne no hagi superat alguna/es matèries, també s'hi inclouran les indicacions dels professors respecte a activitats que l'alumne/a hauria de realitzar durant el període de vacances per tal de recuperar les matèries pendents durant les proves extraordinàries de setembre. En finalitzar l'ESO també es lliurarà un document orientador per a l'alumnat sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional, que ha de tenir caràcter confidencial i en cap cas prescriptiu.

226.4 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.

Article 227 Resultats de l'avaluació contínua

227.1 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.

227.2 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.

227.3 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 que tindran lloc els primers dies de setembre.

Article 228 Activitats extraordinàries d'avaluació

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 229 Avaluació final de curs

229.1 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.

229.2 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.

229.3 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 a través d'una mitjana aritmètica arrodonida fins a les unitats de la qualificació del treball de síntesi, d'una banda, de la nota obtinguda en la matèria Alternativa a la religió i de la qualificació aportada pel professorat de les matèries optatives cursades per l'alumne/a al llarg del curs, de l'altra.

229.4 A quart d'ESO, el global optatiu s'obté de la mitjana entre el Projecte de Recerca i l'Alternativa a la Religió.

229.5 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 230 Qualificacions

230.1 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.

230.2 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.

Article 231 Pas de curs a l'ESO

231.1 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.

231.2 Per adoptar aquesta decisió s'aplicarà la Normativa vigent sobre l'avaluació a l'educació secundària obligatòria.

Article 232 Mesures de suport i reforç en el pas de curs

232.1 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.

232.2 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.

232.3 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.

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

Article 233 Superació de l'etapa i títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria

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

233.2 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.

233.3 Per adoptar aquesta decisió de superació d'etapa i obtenció del títol de graduat en ESO, s'aplicarà la Normativa vigent sobre l'avaluació a l'educació secundària obligatòria.

Article 234 Avaluació final al Batxillerat. Proves extraordinàries. Pas de curs.

234.1 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 fonamentals els criteris d'avaluació.

234.2 Les decisions a prendre en relació a l'avaluació al Batxillerat, a les proves extraordinàries i al pas de curs s'ajustaran a la Normativa vigent.

234.3 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 235 Full de seguiment acadèmic

235.1 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.

235.2 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 236 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 237 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 238 Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

238.1 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.

238.2 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.

238.3 A la vista de la decisió de l'equip docent, la directora/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 per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

238.4 La resolució que la 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.

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

- Còpia de la reclamació adreçada a la directora del centre,
- Còpia de l'acta d'avaluació,
- Còpia de l'acta de la reunió en què s'hagi analitzat la reclamació.
- Còpia de la resolució de la directora del centre,
- Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
- Qualsevol altra documentació que, per iniciativa de la directora o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

238.6 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 per la 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.

238.7 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 239 Reclamacions per qualificacions finals de Batxillerat

239.1 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) La 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 la 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, la directora 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 de la directora es notificarà a l'interessat per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució de la 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 de la 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 a la 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 pla directora 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.

239.2 De manera excepcional, per les qualificacions en el Treball de Recerca de segon de Batxillerat s'estableix un termini de 7 dies naturals des de la seva publicació en què es podrà presentar reclamació. En aquest cas l'alumne/a ha de transmetre per escrit les motivacions d'aquesta reclamació a la Comissió del Treball de Recerca, com a òrgan responsable de la seva gestió i resolució. Finalment l'interessat serà notificat amb la resolució final adoptada.

239.3 Per poder optar a aprovar el Treball de Recerca cal haver efectuat totes les entregues programades dins del termini establert i anunciat per la Comissió del Treball de Recerca.

CAPÍTOL II. DE LES ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR. VIATGES ESCOLARS

Article 240 Programació

240.1 La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliqui l'alteració de l'horari habitual, s'hauran d'incloure en la programació general anual del centre o s'han de preveure amb prou antelació i aprovades pel consell

escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar la directora.

240.2 Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participi, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes.

240.3 La relació màxima d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides és de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en Batxillerat. No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor/a.

240.4 El nombre mínim d'alumnes per a poder realitzar qualsevol sortida serà del 50% més ú de l'alumnat susceptible de participar en la mateixa. Solament, en casos molt excepcionals i prèvia autorització del Consell Escolar, s'autoritzarà realitzar una sortida amb un nombre inferior del 50% més ú.

240.5 Responsabilitat de l'alumnat: a les activitats que es realitzin fora del centre seran d'aplicació en la seva totalitat les mesures de les Normes d'Organització i funcionament del centre. El incompliment greu d'aquestes normes pot comportar la prohibició de participar en altres sortides.

Article 241 Autoritzacions i comunicacions de les sortides

241.1 Cap alumne menor d'edat podrà participar en una sortida fora del centre sense l'autorització expressa dels seus pares, mares o tutors legals. El control d'aquestes autoritzacions el portaran els tutors/es o professors/es acompanyants.

241.2 Qualsevol sortida a més de ser a la programació general, es comunicarà a la cap d'estudis i al coordinador d'activitats i serveis, com a mínim amb cinc 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 cap d'estudis podria recomanar que l'activitat es fes un altre dia per tal de no deixar el centre sense el professorat necessari.

241.3 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 del 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.

Article 242 Obligatorietat de l'assistència de l'alumnat

242.1 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.

242.2 Els 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.

242.3 Les famílies hauran d'estar informades per comunicació escrita signada per la directora 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/la professor/a encarregat/da de la sortida o activitat .

242.4 L'equip docent podrà vetar la participació a aquell alumnat que per la seva conducta pugui dificultar el bon desenvolupament de la sortida.

Article 243 Participació del professorat en les activitats fora del centre.

243.1 El professorat haurà de participar en les activitats que pertanyen al seu departament, als grups dels quals forma part com a professor/a i, en general a totes aquelles que impliquen al centre en la seva totalitat.

Article 244 Despeses de les activitats fora del centre.

244.1 Les despeses originades seran abonades en la seva totalitat pels alumnes llevat, que hi hagi alguna subvenció per part del Departament d'Ensenyament o d'altres organismes.

244.2 En cap cas s'abonaran dietes al professorat a càrrec dels pressupostos ordinaris del centre.

CAPÍTOL III. DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

S'entén com a activitat extraescolar tota aquella activitat fora de l'horari lectiu que es realitza a l'institut amb l'alumnat del centre.

Article 245 Programació de les activitats extraescolars

Les activitats hauran d'estar degudament detallades en la programació general anual del centre expressant la finalitat didàctica i els objectius a aconseguir així com la seva data de realització.

Article 246 Responsabilitat de l'alumnat

A les activitats extraescolars seran d'aplicació en la seva totalitat les mesures de les Normes d'Organització i funcionament del centre. El incompliment greu d'aquestes normes pot comportar la prohibició de continuar participant en la present o futures activitats.

Article 247 Actuacions en cas d'accident o incident

El responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat extraescolar 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 248 Declaració de principis

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir de les instal·lacions i serveis de l'Institut Montserrat Roig 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 defecte que s'hagi causat intencionadament o no.

Article 249 Servei de neteja

249.1 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.

249.2 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.

249.3 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.

249.4 L'empresa de neteja contractada i el seu personal farà la seva tasca amb la màxima diligència interferint el menys possible en les activitats lectives.

249.5 Serà considerada com a falta greu o molt greu escriure, ratllar o fer malbé qualsevol bé moble o material de l'institut.

Article 250 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 directora, que determinarà la durada i el lloc en que es podrà col·locar.

Article 251 Horari d'atenció al públic

L'horari d'atenció al públic és de 8.15 h a 14.30 h de dilluns a divendres, excepte el dimecres que és de 8.15 h a 14.00 h i de 15.45 h a 17.30 h.

Article 252 Atenció sanitària

252.1 En el centre hi haurà una farmaciola de primers auxilis, ubicada a consergeria, per atendre petits accidents.

252.2 Si es produís un accident o lesió, el professor que estigui a càrrec del grup donarà avís al professorat de guàrdia. Aquest 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 utilitzant els guants sanitaris.
- e) Avisar la família per tal que vingui a recollir a l'alumne indisposat.
- f) En qualsevol cas, la família haurà d'estar sempre informada de l'estat del seu fill/a.

252.3 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.

252.4 L'Institut Montserrat Roig participa en el Programa Salut a l'Escola. Per aquesta raó disposa d'una infermera un matí cada quinze per atendre casos particulars. Aquest servei està adreçat a l'alumnat de tercer i quart d'ESO preferentment.

CAPÍTOL II. DE L'ACCÉS A LES DEPENDÈNCIÈS DEL CENTRE

Article 253 Generalitats

253.1 Atès 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.

253.2 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 254 Accés al centre i les dependències

254.1 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: porta d'accés exterior lateral i d'aula, si és el cas de l'ascensor, armari de lectura d'aula i armaris propis dels departaments didàctics corresponents.

254.2 Cap professor podrà disposar a títol personal de claus que donen accés a les portes principals exteriors del centre, a la porta de camions i a les portes d'entrada a l'edifici. Per accedir o abandonar el centre fora de l'horari lectiu haurà de tenir en compte els horaris dels conserges.

Article 255 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 256 Control de la circulació en els passadissos i de l'accés a les aules

El professorat en general i el de guàrdia en especial vetllarà per tal que en hores de classe no hi hagi alumnes als passadissos ni fora de les aules. En els canvis de classe vetllarà per tal de ser puntual 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 257 Accés al centre i les dependències

257.1 Com a norma general l'alumnat té l'obligació d'accedir al centre amb puntualitat.

257.2 Cinc minuts abans de l'hora d'entrada s'obriran les portes exteriors del centre i l'alumnat restarà esperant fins que soni el timbre d'entrada i pujarà a les aules ordenadament.

257.3 Cinc minuts després de l'hora d'entrada es tancaran les portes d'accés al centre. En aquest cas l'alumnat romandrà en el recinte esperant fins la propera hora. De forma excepcional en alguns casos (visita mèdica, força major) es permetrà l'accés a les aules.

257.4 Els retards injustificats a l'inici de classe tindran la consideració de falta lleu. **252.5** 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 professor).

Article 258 La circulació pel centre i accés a les aules

258.1 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.

Article 259 La permanència a les aules

259.1 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.

259.2 Queda prohibit abandonar l'aula sense autorització expressa del professorat.

Article 260 La sortida del centre en horari lectiu

260.1 En l'horari lectiu queda prohibit abandonar el centre sense autorització.

260.2 L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot sortir del centre si no va acompanyat de la seva mare, el seu pare o tutor/a legal.

260.3 En el cas d'alumnat de tercer, quart d'ESO i Batxillerat menor d'edat, podrà sortir del centre prèvia autorització escrita o telefònica de la seva mare, el seu pare o tutor/a legal.

260.4 Els alumnes de batxillerat que facin assignatures soltes podran abandonar les dependències del centre en acabar les seves classes sota la supervisió de consergeria.

260.5 L'alumnat de batxillerat pot sortir fora del centre, a l'hora del pati, prèvia autorització dels seus pares o tutors legals si és menor d'edat.

260.6 Si es produeix la sortida de les dependències sense seguir aquest procediment serà considerada com a falta molt greu.

Article 261 Del comportament al pati

261.1 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.

Secció tercera. Del personal d'Administració i Serveis

Article 262 Accés al centre i les dependències

257.1 Com a norma general caldrà respectar els horaris acordats amb puntualitat i procurant que el servei no quedi desatès en cap moment.

262.2 Les conserges i una encarregada del personal de neteja han de disposar de les claus que els permetin l'accés al centre. El personal d'administració només ha de disposar de la clau de la porta d'accés exterior lateral i de clau de les oficines d'administració.

262.3 Les conserges hauran de desactivar l'alarma a l'entrada i activar-la a la sortida si encara no ha començat el servei de neteja.

262.4 El personal de neteja ha de desactivar l'alarma a l'inici de la seva jornada laboral si la troba activada i activar-la en acabar la seva jornada.

Article 263 Control d'accés al centre

263.1 Les conserges han de fer el control d'accés al centre. Per fer aquesta tasca podran recavar ajut del professorat. Queden autoritzades a reclamar el servei de l'autoritat pertinent en cas necessari.

263.2 Passats cinc minuts de l'hora d'entrada de l'alumnat al centre, les conserges han de tancar les portes principals exteriors del centre.

263.3 A les hores de sortida de l'alumnat, les conserges obriran la porta principal exterior central el temps necessari per tal que surti l'alumnat i després la tancaran.

263.4 A l'acabament de la jornada, les conserges hauran de comprovar que no resti cap persona a l'edifici o al pati abans de tancar les portes.

Secció quarta. De les famílies i les persones alienes a la comunitat educativa

Article 264 De l'accés al centre de les famílies

Les famílies accediran al centre per tal de realitzar les gestions oportunes en relació amb els seus fills i participar en activitats convocades pel centre. En el cas que hagin estat convocades per realitzar una entrevista amb el tutor/a del seu fill, les famílies seran degudament ateses i conduïdes al lloc de reunió. Aquesta funció recaurà en les conserges o bé en el professorat de guàrdia. En cap moment podran pujar a les aules o circular lliurement pel centre.

Article 265 De l'accés al centre de persones que no pertanyen a la comunitat educativa

265.1 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: Presentar-se a consergeria, exposar els motius de la visita i la persona a qui volen veure i esperar que la conserge l'acompanyi al lloc corresponent o que l'atengui la persona a qui volia veure.

265.2 El personal del centre resta autoritzat per avisar la policia de la intrusió en el centre de persones que no hagin acomplert aquests requisits.

CAPÍTOL III. DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

Secció primera. De les aules específiques.

Article 266 De l'ordre i la neteja de les aules específiques

El professorat que fa servir aquestes aules és l'encarregat de fer respectar l'ordre 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 267 De les aules d'informàtica i armaris de portàtils

267.1 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 la intervenció del professorat de guàrdia o de l'equip directiu.

267.2 Cada alumne és responsable de l'ordinador que se li ha assignat i fa servir així com de la taula i la cadira en que s'asseu. Per aquesta raó haurà de comunicar al professor qualsevol desperfecte que hi pugui observar, en el ben entès que, si no ho fa, en serà responsable

267.3 Resta prohibit fer ús dels ordinadors per xatejar, jugar o d'altres aplicacions no educatives.

267.4 Resta prohibit fer còpies de programes o gravacions per part dels alumnes amb els ordinadors de l'aula d'informàtica.

Article 268 Dels armaris d'ordinadors portàtils

268.1 Per tal d'utilitzar els ordinadors portàtils el professorat haurà de fer la reserva prèviament mitjançant l'aplicatiu de la Intranet.

268.2 S'han de respectar les normes d'ús que a tal fi es troben dins dels armaris.

Article 269 Dels laboratoris, tallers, aula de visual i plàstica, música i aules específiques d'atenció a la diversitat

269.1 El professorat que en faci ús vetllarà per la seguretat en l'ús de les instal·lacions, així com també de la correcta utilització de tot el material que hi ha. En aquest sentit, tenen l'obligació de comunicar qualsevol incidència al coordinador de riscos laborals i al secretari en cas de desperfectes.

269.2 L'alumnat té l'obligació de respectar les normes de seguretat i les indicacions del professorat en aquest espai, la no observança d'aquestes indicacions serà considerada com a falta greu o molt greu i podrà implicar, entre d'altres, la privació de l'accés a aquests espais.

Article 270 De la reserva dels espais

Com a norma general, tenen preferència en l'ús de les instal·lacions especialitzades els departaments a què pertanyen, en el ben entès que les aules d'informàtica no pertanyen a cap departament. Les reserves puntuals d'aquests espais caldrà fer-les a través de la prestació de la Intranet del centre "Reserves".

Secció segona. De les instal·lacions esportives

Article 271 Descripció

Les instal·lacions esportives de l'Institut Montserrat Roig es componen de: gimnàs i pistes poliesportives. Durant la jornada escolar i extraescolar tindran preferència per fer ús d'aquestes instal·lacions els professors d'Educació física.

Article 272 Ús de les instal·lacions

272.1 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 de la directora o del consell escolar. En alguns casos, aquest permís haurà d'anar acompanyat del corresponent conveni.

272.2 Cap persona fora de les esmentades en els apartats precedents podrà fer servir les instal·lacions.

Article 273 Neteja i manteniment

273.1 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 trobades.

273.2 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 a la directora 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.

273.3 El no respectar aquestes normes podrà suposar el trencament del conveni d'ús o l'activitat extraescolar en el seu cas.

Secció tercera. De la biblioteca

Article 274 Normes d'ús

274.1 La biblioteca restarà oberta com a aula de desdoblament, o biblioteca pròpiament dita. Per a aquest últim servei, es faran servir les hores de pati i aquelles que determini el consell escolar a proposta de la directora.

274.2 En les diferents activitats de l'aula les normes d'ús es regiran pel que el professor encarregat del grup disposi en tot moment. Per a la biblioteca es 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) Tots els materials i llibres són de lliure accés.
- d) Els llibres i documents de la biblioteca s'han de tractar bé. No es poden doblegar les pàgines, escriure-hi, subratllar, etc..
- e) És molt important que els llibres estiguin ben ordenats. Cal, doncs, deixarlos, un cop utilitzats, als punts assenyalats.
- f) 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.
- g) 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 275 Normes de préstec

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 dos 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 quarta. Del Servei de reprografia

Article 276 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 màquines de reproducció el personal autoritzat, les conserges i el personal que en un moment determinat autoritzi l'equip directiu.
- b) Per estalviar paper es procurarà fer ús de les dues cares del full.
- c) El material que s'hagi de reproduir es lliurarà a les conserges amb una antelació de 24 hores.
- d) Per fer fotocòpies caldrà fer ús del model "Sol·licitud de fotocòpies que caldrà lliurar a les conserges en fer la comanda.
- e) Les fotocòpies seran gratuïtes per al professorat, però no per a l'alumnat que no hagi abonat l'import de la quota de material.
- f) La gratuïtat per al professorat ho és en el ben entès que es tracta de material per a les classes. Si és d'ús privat caldrà que aboni l'import del cost de les fotocòpies.

Article 277 Lliurament de fotocòpies

277.1 El lliurament de fotocòpies de forma gratuïta a l'alumnat que hagi abonat l'import de la quota de material per part del professorat ha de correspondre a proves, qüestionaris, exàmens, exercicis, dossiers o informació puntual que consideri el professor.

Article 278 Reproducció de mitjans audiovisuals o programes informàtics

278.1 Resta prohibit l'enregistrament de mitjans audiovisuals o programes informàtics que no siguin de programari lliure. 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.

278.2 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 hagi instal·lat.

Article 279 Control de les reproduccions

Per tal d'optimitzar el servei, les conserges, portaran un control de les reproduccions que fa cada professor actualitzable mensualment. El full generat per la fotocopiadora es lliurarà mensualment al secretari per a la seva revisió i custòdia.

Secció cinquena. Del servei de telefonia

Article 280 Usuaris

Són usuaris d'aquest servei tots els membres de la comunitat educativa sempre que sigui per fer trucades oficials.

Article 281 Normes d'ús

281.1 Per fer trucades oficials es farà servir amb preferència el telèfon fix, que a tal efecte és a consergeria. El fax no s'utilitzarà per fer trucades.

281.2 L'alumnat que hagi de trucar els pares o tutors legals ho faran també amb el telèfon fix de consergeria. En aquest cas hauran de demanar-ho al professor de guàrdia o la conserge i aquests 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.

TÍTOL SISÈ DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE, L'EQUIPAMENT ESCOLAR I LES PERSONES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Article 282 Consideracions generals

La Llei 31/1996 de Prevenció de riscos laborals té com a finalitat promoure la seguretat i salut dels treballadors i l'aplicació de mesures d'activitats per tal de promoure la prevenció de riscos derivats del treball. Per aquesta raó en aquest apartat enumerem una sèrie de mesures que hauran de fer d'aquest centre un espai saludable.

Article 283 Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions

283.1 Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un ambient segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i l'equip directiu en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en bon estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui, bé per fer malbé quelcom o bé per fer activitats sense seguir les normes de seguretat.

283.2 El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de vetllar per fer les actuacions necessàries, així com comunicar a l'equip directiu 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.

283.3 Els 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.

283.4 L'equip directiu vetllarà per tal que el servei de neteja sigui eficient i el centre estigui sempre net.

283.5 És prohibit l'ús de l'ascensor per part de l'alumnat sense anar acompanyat d'un professor o conserge

Article 284 Seguretat i salubritat de l'equipament i el material.

284.1 L'equipament i el material també han d'estar dins les normatives d'ús. El professorat que els 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.

284.2 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.

284.3 Tota persona de la comunitat educativa té el deure de contribuir a fer més segur el centre comunicant els responsables tot allò que, al seu parer, pugui ser considerat un risc per a la salut.

284.4 L'equip directiu té l'obligació de resoldre aquestes situacions el 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'espai o l'aparell responsable.

284.5 Es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tinguin la consideració d'insalubre.

Article 285 Seguretat i salubritat de les activitats

285.1 Les activitats aprovades en les programacions dels departaments i en la Programació General Anual 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.

285.2 A tal efecte, en pensar-les i programar-les hauran d'anar inclosos aquells elements de seguretat i salubritat que s'escaiguin.

285.3 Si es considera que no reuneixen els suficients elements de seguretat i salubritat la directora pot fer canviar el que calgui o denegar la seva execució.

285.4 Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

TÍTOL SETÈ DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA

CAPÍTOL I. CONCEPCIONS GENERALS

Article 286 Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o queixes pel servei

286.1 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'Institut Montserrat Roig. També per millorar el servei.

286.2 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.

286.3 En el cas de queixes o reclamacions per les qualificacions obtingudes se seguirà la normativa vigent.

286.4 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.

Secció primera. De la forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, iniciatives, etc.

Article 287 Forma de presentació de les queixes, reclamacions, suggeriments, etc.

287.1 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.

287.2 Caldrà que la persona quedi perfectament identificada amb indicació de nom i cognoms i relació amb la comunitat educativa, si és alumne, mare, pare, tutor legal, professor, membre del PAS o quina relació té amb el centre. Els escrits anònims no es tindran en compte.

287.3 Breu descripció dels fets que originen l'escrit amb indicació precisa de persones, llocs o situacions si s'escau.

287.4 Data i signatura.

287.5 Qualsevol documentació o mitjà de prova, si hi és, que pugui acompanyar l'escrit.

287.6 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 288 Lloc de presentació

288.1 L'escrit es pot presentar als següents llocs:

- a) Registre d'entrada de Secretaria.
- b) Correu postal
- c) Correu electrònic a l'adreça de l'Institut

288.2 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 la directora qui les trametrà a l'òrgan corresponent. Si es volen convertir en escrites val l'esmentat en el punt anterior.

288.3 Potestativament també es pot presentar als Serveis Territorials d'Ensenyament del Baix Llobregat, la direcció del quals requerirà a la directora del centre per tal que aporti els informes pertinents

Secció segona. Del tractament de les queixes, denúncies i reclamacions

Article 289 Precisions generals

289.1 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.

289.2 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 de la Llei 31/1995 de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.
- c) Presumpció d'assetjament laboral o moral a treballadors.
- d) Queixes sobre el resultat de l'avaluació dels aprenentatges.

Article 290 Motius i classificació de les queixes

290.1 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

290.2 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 291 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 292 Procediment per iniciar el procés

292.1 Caldrà presentar un escrit adreçat a la directora 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.

292.2 En cas que la persona que vulgui presentar la queixa tingui dificultats per presentar-la per escrit, la directora 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 293 Actuacions a fer per part de la directora un cop rebut l'escrit

Un cop rebut l'escrit la directora 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) Trasladar 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 la directora.
- 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 294 Actuacions posteriors i arxiu de la documentació

294.1 Conclou l'actuació la directora podrà si ho considera necessari informar als Serveis Territorials de la incidència i la solució donada.

294.2 La documentació generada (original o fotocòpia 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 295 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 296 Procediment i gestió de la queixa

296.1 La directora, un cop rebuda la queixa per escrit, la traslladarà a la cap d'estudis o al coordinador pedagògic segons sigui la naturalesa d'aquesta.

296.2 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 podrà 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, la directora, i ho creu adient, crearà una comissió específica per estudiar el cas.

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 297 Consideracions generals

297.1 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.

297.2 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 NOFC.

297.3 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 298 Procediment i gestió de la queixa

Un cop rebuda per escrit la queixa la directora farà el següent:

a) Assignarà el cas a un membre de l'equip directiu o l'assumirà ella mateixa.

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 o als 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 del procediment.

g) 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 299 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 300 Procediment, i gestió de la queixa

Un cop rebuda per escrit la queixa la directora farà el següent:

a) La directora del centre serà l'encarregada del tràmit d'aquestes queixes.

b) Un cop rebuda la queixa la directora 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 té 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, la directora informará i demanará opinió a la resta de membres de l'equip directiu per examinar les possibles accions a fer d'acord amb la seva naturalesa.

d) Amb tot això la directora 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 la directora dels Serveis Territorials del Baix Llobregat.

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 301 El Projecte Educatiu

301.1 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.

301.2 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) Els principis pedagògics (concreció de finalitats i prioritats en les accions educatives segons les característiques del centre i de l'alumnat, adequades a la pròpia realitat).
- c) Els 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 302 El Projecte de Direcció

302.1 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, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció.

302.2 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.

302.3 El Projecte de Direcció es concreta, cada curs, mitjançant les Programacions Generals Anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte

302.4 El Projecte de Direcció ha de preveure actuacions d'aplicació del Projecte Educatiu, concrecions organitzatives i indicadors explícits per a l'avaluació del mandat.

302.5 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

302.6 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.

302.7 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.

302.8 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 303 La Programació General Anual del Centre

303.1 L'equip directiu del centre elabora la programació tenint en compte les propostes que efectua el claustre. És avaluada i aprovada pel consell escolar.

303.2 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 extraescolars
- 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...)

303.3 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 304 La Memòria Anual

304.1 L'equip directiu, en acabar el curs, elabora la memòria que recull i avalua les activitats del centre. S'informa al claustre i és aprovada pel consell escolar.

304.2 Comprèn, entre d'altres, una estimació de l'assoliment dels objectius fixats a la Programació General Anual i dels resultats obtinguts en l'activitat docent. Tracta de ser un instrument d'avaluació organitzativa i curricular del centre educatiu.

304.3 A la Memòria Anual queden recollides les aportacions dels òrgans de coordinació i assessorament (coordinacions d'ESO i Batxillerat, comissió pedagògica i EAP) que es reuneixen a final de curs per fer balanç i establir previsions per al curs vinent.

304.4 La memòria es presenta al claustre a començament del mes de setembre, i a l'aprovació del consell escolar a final de mes.

Article 305 El pressupost

305.1 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 de Catalunya, amb el ben entès 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.

305.2 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 la directora, si s'escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

305.3 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 eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si s'escau, dels controls financers previstos legalment.

Article 306 Projectes d'Innovació Educativa i Acords de Coresponsabilitat.

306.1 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 desfavorits, i promoure l'esforç de tots per aconseguir l'excel·lència educativa.

306.2 Els Acords de Coresponsabilitat s'estableixen entre el centre i el Departament d'Ensenyament 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 d'Ensenyament 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.

306.3 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.

TITOL NOVÈ DE LA REFORMA, ENTRADA EN VIGOR I DISPOSICIONS

DEROGATORIES DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT.

Article 307 Modificació, revisió i reforma de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre

307.1 Aquestes NOFC quedaran modificades per qualsevol normativa d'àmbit superior que les contradigui.

307.2 La reforma o modificació també podrà ser instada a iniciativa de la directora 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.

307.3 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.

307.4 En el cas de derogació d'alguna disposició inclosa en aquestes NOFC, els articles que no vagin en contra de cap altra i que es puguin seguir aplicant quedaran automàticament incorporats com a norma interna.

Article 308 Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma

308.1 Quan el NOFC quedi modificat per normatives de rang superior la directora informará dels canvis que es realitzin.

308.2 Pel que fa a la resta de supòsits de l'article anterior. El col·lectiu que vulgui fer l'esmena haurà de presentar escrit a la directora amb el contingut de la reforma i el resultat de les votacions per fer-la palesa. La directora 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 309 Revisió i reforma anual

309.1 Preferentment al final de cada curs, el consell escolar a través de la Comissió de Convivència portarà a terme una revisió del funcionament de les disposicions d'aquestes NOFC i emetrà un informe al respecte.

309.2 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 o el claustre de professors, atenent a les seves atribucions elaborarà un document provisional que, des de la seva aprovació estarà inclòs en les Disposicions Transitòries d'aquestes NOFC, a l'espera de ser incloses en l'articulat corresponent.

Article 310 Disposicions derogatòries

310.1 A partir de la entrada en vigor d'aquestes NOFC queda derogat el Reglament de Règim Intern i qualsevol altra disposició d'ordre intern que tingui a veure amb qualsevol dels seus apartats.

310.2 Queda derogat i sense aplicació qualsevol article d'aquestes NOFC que s'oposi o contradigui una disposició de rang superior.

Article 311 Supletorietat de normes

En tot allò que no estigui reglamentat en aquestes NOFC 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 312 Entrada en vigor.

Les NOFC entraran en vigor a l'endemà de la seva aprovació per part del consell escolar.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre

La interpretació d'aquestes normes correspon al consell escolar de l'Institut Montserrat Roig 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 de Centre

Les NOFC obliguen a tots el membres de la comunitat educativa en els seus drets i deures.

Tercera. Vigència de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Les NOFC 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 de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre

A partir de la seva entrada en vigor, s'informarà a la comunitat educativa que aquestes normes es podran consultar a través de la Intranet del Centre.