

Normes d'organització i funcionament de centre



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Vilatzara

Codi: NOFC	Elaborat: Director
Versió: 04	Revisat: Cap d'estudis
Data: 29/09/2025	Aprovat: Consell escolar

ÍNDEX

Títol preliminar. Preàmbul.....	3
Títol I. Principis i Objectius.....	4
Títol II. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.....	5
Capítol A. Òrgans unipersonals de direcció.....	5
Capítol B. Òrgans col·legiats de participació.....	12
Capítol C. Òrgans unipersonals de coordinació.....	17
Capítol D. Comissions de treball i de coordinació.....	19
Títol III. Organització pedagògica del centre.....	21
Títol IV. De la convivència en el centre.....	23
Capítol A. Generalitats.....	23
Capítol B. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	25
Capítol C. La resolució de conflictes.....	26
Capítol D. Usos digitals al centre.....	28
Capítol E. Règim disciplinari de l'alumnat.....	31
Secció 1. Conductes perjudicials per a la convivència del centre.....	32
Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre. Conductes sancionables.....	35
Secció 3. Aplicació de mesures correctores.....	37
Secció 4. Garanties i procediment en la correcció de faltes.....	39
Capítol F. Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.....	41
Títol V. De la participació dels sectors de la comunitat educativa.....	43
Capítol A. Participació de l'alumnat.....	43
Capítol B. Associació de mares i pares d'alumnat.....	45
Títol VI. Funcionament del centre.....	46
Capítol A. Aspectes Generals.....	46
Secció 1. Horaris i accessos del centre.....	46
Secció 2. Activitat lectiva i guàrdies.....	47
Secció 3. Sortides i activitats complementàries.....	49
Secció 4. Reunions de pares i mares.....	51
Secció 5. Absències de professorat.....	52
Capítol B. De les queixes i reclamacions.....	53
Secció 1. Queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional del personal del centre.....	53
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	54
Capítol C. Gestió econòmica.....	55
Disposició final.....	56

Títol preliminar. Preàmbul

La comunitat educativa de l'Institut Vilatzara es dota d'aquestes Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) en el marc del seu Projecte Educatiu i de les normes de rang superior que configuren l'actual ordenament del sistema educatiu:

- [Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica,](#)
- [Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat,](#)
- [Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Ensenyament,](#)
- [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de Centres educatius,](#)
- [Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels Centres educatius públics,](#)
- [Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya,](#) derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius,
- [Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya,](#)
- [Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,](#) i
- els [Documents per l'organització i la gestió dels centres](#) (instruccions d'inici de curs) vigents en la data d'aprovació d'aquest document per part del Consell Escolar del centre.

Les NOFC s'inspiren en dos principis generals:

- a) Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquells que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- b) L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Títol I. Principis i Objectius

Article 1. L'Institut Vilatzara és un centre públic d'educació secundària de Vilassar de Mar, que d'acord amb els principis establerts per la Constitució i la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació, té com a objectius:

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat.
- b) 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.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
- d) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.
- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- f) La preparació per participar activament en la vida social i cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

Article 2. Són finalitats de les presents Normes de funcionament i organització de centre aconseguir el clima que permeti l'acompliment dels objectius esmentats a l'article anterior, adaptar la pràctica del centre a la normativa legal existent i facilitar que tots els que hi conviuen i hi treballen compleixin amb les respectives tasques.

Es fomentarà la participació del professorat, personal d'administració i serveis, alumnat i pares i mares, en la presa de decisions i l'establiment d'un règim de convivència basat en la coresponsabilització de cadascú.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups. S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares, mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

Títol II. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

Capítol A. Òrgans unipersonals de direcció

Article 3. D'acord amb el que disposa l'article 30 del decret 102/2010 els òrgans unipersonals són: Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/a. A més, i d'acord amb l'article 34 del mateix decret, el òrgan de direcció addicional de coordinador pedagògic. Tots ells formen l'equip de direcció que presideix el director o directora.

Article 4. El director o directora de l'institut és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre.

Funcions i atribucions, recollides al capítol II del decret 155/2010:

- a) Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- b) Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Funcions de representació. La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- c) Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge. La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar. La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb els pares i mares o tutors legals, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnat i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnat.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament. Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant

amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

- d) Proposar al Departament d'Educació i Formació Professional, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació i Formació Professional els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió. A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- h) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació i Formació Professional perquè hi faci les accions de millora oportunes.

- i) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació i Formació Professional.

Funcions específiques com a cap del personal del centre. A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació i Formació Professional.
- d) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- e) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

Article 5. Correspon amb caràcter general al **Cap d'Estudis**

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

- a) L'elaboració dels horaris i la distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
 - b) Coordinar els actes acadèmics i les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar.
 - c) Ordenar i coordinar el treball del professorat i l'alumnat, vetllant pel seu adequat compliment.
 - d) Programar el calendari i les sessions d'avaluació.
 - e) Mantenir relacions amb els pares i mares o tutors legals de l'alumnat, quan sigui necessari, a través dels tutors/es, informant-los periòdicament sobre l'assistència, conducta escolar i aprofitament educatiu.
 - f) Coordinar les activitats d'orientació acadèmica i professional.
 - g) Altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.
3. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Article 6. Correspon amb caràcter general, al **Secretari**, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del director o directora. En particular són funcions específiques del Secretari:

- a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar les corresponents actes.
- b) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
- c) Expedir per ordre i amb el vist i plau del Director, d'acord amb les dades que constin en el centre, les certificacions que sol·licitin les autoritats i els interessats o els seus representants, i expedir igualment les comunicacions personals o col·lectives que procedeixi.
- d) Col·laborar en la redacció, d'acord amb instruccions normalitzades, la Memòria d'Activitats del centre al terme de cada any acadèmic, així com el Pla General Anual del centre a començament de cada curs.
- e) Ser el cap immediat del personal dels serveis d'administració del centre, distribuir el personal segons les necessitats del servei, assignar les tasques que en cada cas correspongui, i vetllar pel seu bon compliment.

- f) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre i tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- g) Custodiar i mantenir actualitzats els llibres, l'inventari general i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics de l'alumnat.
- h) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- i) Altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Article 7. Les funcions del **Coordinador Pedagògic** són:

- a) Coordinar l'activitat pedagògica dels diversos Departaments i la programació de les diverses matèries d'aprenentatge.
- b) Impulsar la interdisciplinarietat d'acord amb les necessitats dels diversos currículums escolars.
- c) Mantenir relacions amb els tutors, coordinador de nivell i l'alumnat en relació al Protocol de convivència del centre
- d) Aplegar suggeriments i proposar al Claustre activitats pedagògiques que afavoreixen la integració dels nivells educatius.
- e) Establir i coordinar a l'àmbit pedagògic la relació amb les escoles d'Educació Primària.
- f) Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Capítol B. Òrgans col·legiats de participació

Article 8. El Consell Escolar és l'òrgan on estan representats els diferents estaments de la comunitat educativa del centre. El consell escolar l'Institut Vilatzara està integrat per les següents persones:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- e) Tres representants de l'alumnat, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) Tres representants dels pares i mares o tutors legals.
- h) Un o una representant de l'associació de mares i pares o tutors legals.
- i) El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Article 9. Consell escolar. Funcionament

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

2. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió de l'alumnat.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
 - j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. Comissions de treball del Consell Escolar
- Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant de l'alumnat. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
 - Amb l'objectiu d'agilitar els procediments disciplinaris es crea en el si del Consell Escolar una *Comissió de Convivència*, la composició de la qual serà: el Director/a, el Cap d'Estudis, un representant del professorat, un representat de l'alumnat i un representat dels pares i mares de l'alumnat. Les decisions d'aquesta Comissió seran comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest òrgan col·legiat que es convoqui.

6. Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació i Formació Professional.

Les **vacants** del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Article 10. El **Claustre de professorat** és l'òrgan propi de participació d'aquests en el centre. Està integrat per la totalitat del professorat que presten servei en el centre i és presidit pel director o directora. Corresponen al Claustre de professorat les funcions següents:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre (PEC).
- b) Proposar al Consell Escolar del Centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General del Centre (PGA), i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del Centre (PCC), aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- e) Fixar i coordinar criteris sobre la tasca d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- f) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del Centre en general.
- i) Aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris generals del Centre.
- j) Aportar al Consell Escolar del Centre criteris i propostes per a l'elaboració del Normes Orgàniques de Funcionament.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda en els corresponents reglaments orgànics.

Article 11. Els òrgans col·legiats de govern es reuniran de manera ordinària en els dies fixats en el calendari escolar, preceptivament com a mínim un cop al trimestre. Qualsevol dels òrgans podrà reunir-se, a més, de forma extraordinària, quan els convoqui el seu president per decisió pròpia o a petició d'una tercera part dels seus components. En cadascun d'aquests òrgans col·legiats el president tindrà com a funció pròpia la d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, que podran ser suspeses per ell per causa justificada en qualsevol moment. El president escollirà, igualment, el procediment per a la votació. Es farà en votació secreta en el cas que algun membre ho sol·liciti.

Article 12.

- a) La convocatòria dels òrgans col·legiats correspon al president, que la trametrà via electrònica a tots els membres amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en els casos d'urgència. En la convocatòria s'acompanyarà l'ordre del dia.
- b) L'ordre del dia el fixarà el president tenint en compte, si cal, les peticions dels altres components, formulades amb una antelació mínima de tres dies.
- c) Tanmateix, un òrgan col·legiat quedarà constituït vàlidament, sense els requisits anteriors, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho decideixin per unanimitat.

Article 13.

- a) El quòrum per a la constitució vàlida d'un òrgan col·legiat és el de la majoria absoluta (la meitat més un) dels seus components en primera convocatòria.
- b) En cas que no hi hagi quòrum, l'òrgan col·legiat es constituirà en segona convocatòria 1 hora després de l'assenyalada per a la primera. En aquest cas serà suficient l'assistència de la tercera part dels seus components en nombre en cap cas però, inferior a tres.
- c) Els acords seran adoptats per la majoria simple dels components de l'òrgan col·legiat. En cas d'empat, el president exercirà el vot de qualitat.
- d) Per declarar d'urgència un tema no inclòs a l'ordre del dia serà necessària la presència de tots els membres de l'òrgan col·legiat i l'acceptació de la urgència per la majoria.

Article 14.

- a) Actuarà de Secretari, en els òrgans col·legiats de govern, el Secretari del centre quan hi sigui present. En cas contrari, actuarà de secretari el professorat que s'elegeixi a cada sessió.
- b) El Secretari aixecarà acta de la sessió, la qual contindrà indicació dels assistents, les persones que hi hagin intervingut, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de deliberació, la forma i resultat de la votació i el contingut dels acords.
- c) Els membres de l'òrgan col·legiat que ho desitgin podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i les causes que el justifiquen.

Capítol C. Òrgans unipersonals de coordinació

Article 15. Són càrrecs de coordinació els de Coordinador/a de nivell, els Caps de departament o àmbit, el de Coordinador/a d'informàtica o digital, el de Coordinador/a de prevenció de riscos laborals, el Coordinador/a lingüístic, el Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, i tots aquells que l'administració educativa determini.

Sempre que sigui possible, atesa l'assignació de dotació de recursos per part del Departament d'Educació i Formació Professional, hi haurà sis coordinadors de nivell, un per cada curs d'ESO i batxillerat.

Article 16. Els caps de departament o àmbit exerciran les funcions de coordinació de les programacions, d'organització de les activitats dels departaments, d'impuls de la innovació pedagògica i tecnològica i de la formació permanent del seu professorat.

Article 17. Els coordinadors de nivell vetllaran per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives a cada nivell. Les seves funcions més específiques són:

- a) Planifiquen les activitats de curs a partir de les propostes dels tutors/es i la planificació general del centre.
- b) Organitzen les reunions amb els Equips Docents.
- c) Coordinen i impulsen l'acció tutorial.
- d) Elaboren els documents bàsics per a la recepció de l'alumnat.
- e) Processen informació dels resultats d'avaluacions per impulsar propostes de millores als Equips Docents, i a l'Equip Directiu.
- f) Coordinen les activitats d'orientació respecte dels estudis posteriors que pot cursar l'alumnat.

Article 18. Cada curs escolar, atenent la memòria anual del curs anterior, la dotació de recursos i les instruccions d'inici de curs, s'estableix i es concreten al Pla general anual de centre tots els càrrecs de coordinació així com el seu pla de treball.

En aquest sentit són habituals els càrrecs de coordinació associats a la convivència, a les mobilitats europees, al servei comunitari, a la comunicació, a l'àmbit digital i als projectes de centre com la revista, la ràdio i la borsa de músics.

Capítol D. Comissions de treball i de coordinació

Article 19. La coordinació pedagògica està constituïda per l'equip directiu i els coordinadors de nivell. Aquest grup de treball es reuneix setmanalment amb l'objectiu de posar en comú el dia a dia de cada nivell, revisar l'agenda i organitzar els principals esdeveniments del centre.

Article 20. La comissió pedagògica, formada pels membres de la coordinació pedagògica més els caps de departament o àmbit, es reuneix segons necessitats i té per funcions principals acordar els aspectes pedagògics del centre i establir i prioritzar les necessitats dels departaments o àmbits.

Article 21. El centre estableix un espai setmanal on es reuneixen els tutors/es de cada nivell amb l'objectiu de fer seguiment del Pla d'acció tutorial així com acordar i planificar altres actuacions associades al nivell.

Article 22. El centre té una llarga trajectòria digital, fet pel qual té constituïda una comissió digital que coordina totes les accions digitals que se'n deriven en el si del centre. Tant es coordina la posa en marxa dels entorns virtuals d'aprenentatge, com la gestió de portàtils de l'alumnat docents, com la gestió d'incidències de maquinari o programari. És funció d'aquesta comissió establir les necessitats del centre, preveure la possible formació al claustre i debatre sobre les noves tecnologies i els usos digitals que se'n fa al centre.

Article 23. La comissió de convivència està formada per tots els docents implicat en la gestió de la convivència i també els representants de la comissió de convivència del consell escolar. Aquesta es reuneix segons necessitats i un mínim d'una vegada per curs escolar per tal de fer balanç de les actuacions i establir procediments. D'aquesta comissió se'n deriva la coordinació de convivència que es reuneix setmanalment per revisar les incidències i acordar o proposar actuacions.

Article 24. La comissió d'atenció educativa i inclusió es reuneix setmanalment per revisar les actuacions educatives associades a l'alumnat que segons necessitats requereix un acompanyament i seguiment més exhaustiu. Aquesta comissió també es reuneix setmanalment amb la referent de l'EAP dels serveis educatius de la zona i mensualment s'hi afegeix la referent de SS del municipi. Aquesta comissió ampliada permet realitzar una coordinació més acurada dels casos que es tracten.

Article 25. La comissió d'igualtat treballa pel benestar de tot l'alumnat des de la inclusió i la igualtat real d'oportunitats. Aquesta comissió està constituïda entre d'altres per la coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat i per la referent d'igualtat del consell escolar.

Article 26. La comissió de comunicació es reuneix segons necessitats i treballa per garantir la comunicació entre els membres de la comunitat educativa, alhora que vetlla per la millora del sistema i canals de comunicació.

Article 27. Cada curs escolar, atenent la memòria anual del curs anterior, la dotació de recursos i les instruccions d'inici de curs, s'estableix i es concreten al Pla general anual de centre totes les comissions de treball i de coordinació així com el seu pla de treball.

Títol III. Organització pedagògica del centre

Article 28. L'Equip docent està constituït per tots els docents que fan classe a un mateix grup classe. Aquest es reuneix periòdicament d'acord a la programació anual per fer-ne seguiment del procés educatiu de l'alumnat del grup. El tutor/a d'aquest grup és qui coordina l'equip docent del grup i vetllarà per la coherència del treball tant a nivell acadèmic com tutorial, i de l'alineament d'aquest amb la Programació General Anual.

Els tutors/es de cada nivell es reuneixen setmanalment per coordinar les accions del Pla d'acció tutorial i també per establir l'ordre del dia de les reunions d'equip docent.

Article 29. Els departaments o àmbits didàctics es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'Educació Secundària Obligatoria i el Batxillerat en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats. En el si de cada departament o àmbit es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Cada departament o àmbit el coordina un cap de departament o àmbit.

Article 30. Els equips docents per nivell constitueixen una organització on tot el claustre de professorat es distribueix a cadascun dels nivells educatius i al mateix temps es garanteix la representativitat del tots els departaments o àmbits didàctics a tots els nivells. Aquesta organització permet el treball per nivells d'una manera més globalitzada, per àmbits i/o per projectes. Aquests equips es reuneixen segons el calendari anual establert i/o segons necessitats.

Article 31. La comissió pedagògica està formada per coordinadors de nivell i caps de departament o àmbit. Es convocaran les subcomissions atenen a les temàtiques que es derivin dels projectes i objectius previstos al Pla general anual de centre. La periodicitat de les convocatòries s'adequarà a les necessitats i, en la mesura del possible s'utilitzaran els grups virtuals de comunicació i compartició d'idees i documents.

Article 32. La tutoria i orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre d'un centre és susceptible d'exercir les funcions de tutor/a d'un grup classe, quan correspongui, escoltats els departaments o àmbits didàctics i a criteri de la direcció. Per facilitar la comunicació entre família i escola, i segons les disponibilitats.

Cada grup classe té un tutor/a amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnat en les sessions d'avaluació.
- c) Tenir cura, juntament amb el Secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests

als pares i mares o representants legals de l'alumnat.

- d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació de l'alumnat: possibilitats d'estudis, sortides professionals, mètodes d'estudi i treball intel·lectual, etcètera.
- e) Mantenir una relació periòdica amb els pares i mares de l'alumnat 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.
- f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seva participació en les activitats del Centre.
- g) Portar registre/resum de les entrevistes mantingudes amb els pares i mares i amb el propi alumnat, i el seguiment general.
- h) Presidir les Juntes d'Avaluació, de les quals n'aixecarà un acta en la qual constaran les observacions i acords que es puguin haver produït.
- i) Supervisar el control d'assistència de l'alumnat i avisar als pares i mares o tutors legals en cas de possibles irregularitats.
- j) Vetllar pel bon estat de l'aula, afavorint les condicions físiques que permetin el treball. Junt amb el Delegat/a, comunicarà a l'Administrador/a les deficiències observades.

Article 33. La comissió d'atenció educativa i inclusió vetlla per acompanyar l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Al mateix temps coordina aquest treball amb els tutors/es del grup classe i equips docents que acompanyarà en aquest procés educatiu.

També, des de la comissió d'atenció educativa i inclusió s'acompanyarà l'equip docent en la redacció dels plans de suport individualitzats, fitxes de seguiment i orientació acadèmica de l'alumnat.

Títol IV. De la convivència en el centre

Capítol A. Generalitats

Article 34. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes. L'alumnat gaudirà dels següents **drets**:

- a) L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos.
- c) L'alumnat té dret a rebre la informació que els permeti intervenir a la gestió i control del centre per mitjà dels seus representants al Consell Escolar.
- d) L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva les seves opinions.
- e) L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

Article 35. L'alumnat té entre altres els **deures** que destaquem tot seguit:

- a) L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- b) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- c) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- e) Respectar les normes de convivència dins el centre docent.
- f) Respectar els membres de la comunitat escolar.

Article 36. Cada grup classe escollirà a principi de curs un Delegat i un Sotsdelegat. L'elecció de delegats i sotsdelegats es realitzarà en els primers trenta dies lectius. A cada grup classe es

podran escollir un nombre variable de persones amb responsabilitats concretes – com ara esports, festes, activitats extraescolars, etc –, que actuaran sempre de forma coordinada amb els delegats i sotsdelegats.

Article 37. Els delegats i sotsdelegats, en la seva qualitat de representants i portaveus de la voluntat dels seus companys, podran adreçar-se als òrgans de govern del centre i plantejar-los llur posició i parer respecte a tot allò que faci referència a l'alumnat, com:

- a) Les dates i criteris d'avaluació.
- b) L'establiment i desenvolupament d'activitats culturals i esportives del centre.
- c) La presentació de demandes sobre qualsevol falla del centre.
- d) Les al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i l'eficàcia de la valoració del treball i de l'aprofitament acadèmic de l'alumnat.
- e) L'establiment o modificació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Per l'exercici de les funcions que els pertoquen, els delegats i sotsdelegats no podran ésser mai objecte de sancions.

Article 38. Per la seva part els delegats i sotsdelegats procuraran:

- a) Col·laborar amb el professorat en tot allò que com alumnat els pertoqui.
- b) Vetllar per la bona utilització del material i les instal·lacions del centre.
- c) Propiciar la convivència entre l'alumnat.
- d) Participar en les sessions d'avaluació.
- e) Exposar al professorat i membres de la Direcció els suggeriments i reclamacions del grup al qual representen. En cas de faltes de disciplina o problemes de caire col·lectiu, els Delegats i Sots-delegats seran els interlocutors que representaran al curs afectat davant la direcció i el professorat.

Capítol B. Convivència i resolució de conflictes.

Qüestions generals

D'acord amb els articles 30, 31 i 32 de la LEC

Article 39. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Article 40. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumnat en el centre educatiu.

Article 41. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
- d) Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- e) Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Capítol C. La resolució de conflictes

Article 42. Els conflictes són inherents a les relacions humanes, és per això que el centre ha de preveure accions per millorar la convivència, reduir els conflictes i facilitar eines per fer-hi front quan aquests apareguin. El primer element per millorar la convivència del centre passa per una gestió d'aula adequada, aquesta s'ha de partir dels coneixement i gestió dels següents deu punts:

- a) Gestionar el temps de manera eficient.
- b) Mostrar una acceptació positiva incondicional cap a l'alumnat.
- c) Exercir un lideratge amb autoritat però no autoritari.
- d) Comunicar-se de manera no violenta.
- e) Fer front als conflictes des d'una perspectiva de cooperació.
- f) Exercir com a modelatge
- g) Conèixer el moment de desenvolupament de l'alumnat, és a dir conèixer les seves característiques físiques, cognitives i psicosocials.
- h) Conèixer l'alumnat i interessar-nos per ells.
- i) Ser conscients de les emocions de l'alumnat i saber-les gestionar.
- j) Ser conscients del nostre context personal i emocional.

Article 43. Davant d'un conflicte el centre promou estratègies que possibilitin la participació, la implicació i el compromís de la comunitat educativa per construir una convivència positiva. En aquest sentit, es fomenta la cultura del diàleg com a eina per a la gestió positiva dels conflictes i es busquen mecanismes de reparació de relacions i danys per superar la punició.

Article 44. Davant de certs conflictes el centre promou la mediació escolar amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. Els principis que han de regir la mediació són: la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i la participació personal indelegable.

Article 45. Davant de qualsevol conflicte en el si de la comunitat educativa cal tenir presents els Protocols d'actuació en diversos supòsits que el Departament d'Educació i Formació Professional posa a l'abast dels centres i que queden recollits a les Instruccions d'inici de curs.

Capítol D. Usos digitals al centre

Article 46. L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat d'ESO en tots els espais del centre educatiu. Es recomana que l'alumnat no porti un telèfon mòbil al centre, però en cas de fer-ho l'haurà d'apagar en entrar al centre i haurà de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. El centre no facilita cap espai per desar-lo i aquest haurà d'estar desat a la motxilla durant tota la jornada.

Article 47. L'alumnat de batxillerat, durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

Article 48. Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, les activitats fora del centre, sortides, colònies, viatges o activitats singulars i activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa.

Article 49. Es regulen les següents excepcionalitats d'ús de dispositius mòbils atenent diversos supòsits:

- a) Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- b) Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- c) En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.
- d) Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat de batxillerat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.
- e) Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat de batxillerat en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumnat faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Article 50. Mesures correctores i sancionadores en relació a l'ús del mòbil per part de l'alumnat:

- a) Conducta contrària lleu. L'ús del telèfon mòbil per part de l'alumnat sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina que s'ha de notificar a través de la plataforma de gestió del centre. S'haurà de custodiar el mòbil a la secretaria del centre fins al final de la jornada, i s'haurà d'informar a la família.
- b) Conducta contrària greu. L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

També, si es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'hauran d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

Article 51. El centre, d'acord al Pla de Transformació Digital del Departament d'educació i Formació Professional, posa a disposició del professorat i de l'alumnat d'ESO un ordinador portàtil de préstec. És per això que el professorat i l'alumnat d'ESO s'ha de fer responsable i assegurar-se que l'ordinador de préstec es mantingui en bon estat durant tot el curs.

Article 52. El centre facilita un ordinador de préstec a l'alumnat d'ESO quan s'incorpora al centre, normalment a 1r d'ESO i l'haurà de retornar al finalitzar l'etapa, és a dir a 4t d'ESO, o bé quan l'alumnat sigui baixa del centre. En qualsevol moment, el centre podrà demanar-lo per fer-ne un control o fins i tot el seu retorn, si així ho considera.

Article 53. El Pla de Transformació Digital del Departament d'Educació i Formació Professional no preveu el préstec d'ordinadors a l'alumnat de batxillerat. És per això, que d'acord al Pla d'acollida digital del centre, l'alumnat de batxillerat ha de disposar del seu propi ordinador.

Article 54. Les condicions d'ús de l'ordinador portàtil de préstec que el centre facilita a l'alumnat són:

- a) El portàtil és propietat del centre i el cedeix gratuïtament. És fonamental que se'n faci un bon ús.
- b) El portàtil és una eina de treball acadèmic.
- c) El mal ús del dispositiu o la seva no disponibilitat en l'horari lectiu podrà ser motiu de requeriment de devolució.
- d) En cas d'incidència (mal funcionament, avaria...) cal que es comuniqui al tutor/a del grup classe, indicant el codi d'identificació (SACE) i el motiu de la incidència.

- e) S'haurà de retornar el portàtil amb els accessoris proporcionats, en bon estat i conservació, quan finalitzi el curs i/o quan la devolució sigui requerida per la direcció del centre.
- f) En cas de pèrdua o robatori del carregador, l'alumnat haurà de comprar un carregador o haurà d'abonar la quantitat de 20€ perquè el centre li'n faciliti un.

Article 55. El centre, amb l'objectiu de vetllar per l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin, pot incorporar programari de control que permetin la gestió, control i restricció d'accés dels dispositius de l'alumnat.

Article 56. Mesures correctores i sancionadores en relació a l'ús de l'ordinador portàtil de préstec per part de l'alumnat:

- c) Conducta contrària lleu. L'ús de l'ordinador portàtil per part de l'alumnat sense el consentiment previ d'un docent o bé l'accés a programari o espais no autoritzats constitueix una falta lleu considerada com a falta de disciplina que s'haurà de notificar a través de la plataforma de gestió del centre i comunicar-ho a la família.
- d) Conducta contrària greu. L'ús de l'ordinador portàtil que vulneri els drets fonamentals de la persona o bé la negació de lliurar el dispositiu pot constituir una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el centre pot d'obrir un expedient disciplinari.

Article 57. A la pàgina web del centre es troba publicada la cultura digital de centre on s'especifica entre altres el Pla d'acollida digital i els entorns digitals que el centre utilitza.

Capítol E. Règim disciplinari de l'alumnat

Article 58. Els comportaments irregulars de l'alumnat, si no són greument perjudicials per a la convivència, comporten l'adopció de mesures correctores i/o sancionadores. Quan els comportaments irregulars són greus, prenen la consideració de faltes i comporten la imposició de sancions mitjançant expedient disciplinari.

Article 59. La comissió de convivència farà el seguiment de les conductes irregulars de l'alumnat, així com per fer-ne les valoracions oportunes i proposar, si escau, correccions i sancions.

Article 60. Es poden corregir i sancionar els comportaments irregulars o les faltes imputables a l'alumnat dins de l'Institut o durant la realització d'activitats complementàries. També poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que es produeixin fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin membres de la comunitat educativa. Sempre que sigui possible, les mesures correctores i/o sancionadores han d'incorporar tasques d'utilitat social per a l'Institut i/o la comunitat educativa.

Secció 1. Conductes perjudicials per a la convivència del centre

Article 61. Són conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut les següents:

- 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 escolar, entre els quals destaquem l'ús d'indumentària inapropiada per a les activitats lectives; menjar o beure sense autorització a les aules; fer ús inadequat o no autoritzat pel professorat de mòbils o aparells electrònics similars, que aleshores poden ser requisats i lliurats a Prefectura d'Estudis.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'Institut, entre els quals destaquem no comportar-se correctament en hores de classe, durant els esbarjos o durant els canvis de classe; circular per les dependències de l'Institut en bicicleta, monopatí o similar, que poden ser requisats i lliurats a Prefectura d'Estudis.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses lleus contra membres de la comunitat escolar, entre els quals destaquem sortir de l'aula sense permís del professor/a; no fer cas a les indicacions directes del professorat; fer servir un llenguatge o gestos inapropiats o grollers.
- e) El deteriorament de les dependències de l'Institut, o del seu material o del de altres membres de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi una conducta greument perjudicial a la convivència de l'Institut.

Article 62. Mesures correctores i/o sancionadores són les següents:

- a) Amonestació oral sense comunicat d'incidència.
- b) Amonestació oral amb comunicat d'incidència tipificat a la plataforma de gestió del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo prèvia amonestació oral amb comunicat d'incidència tipificat a la plataforma de gestió del centre.
- d) Compareixença immediata davant de la direcció del centre amb comunicat d'incidència tipificat a la plataforma de gestió del centre.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari lectiu o no lectiu.

- f) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup classe de l'alumnat per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre duri la suspensió, l'alumnat ha de romandre a l'Institut efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) La reparació econòmica dels danys causats a les instal·lacions i/o al material de l'Institut o al d'altres membres de la comunitat educativa.

La imposició de les mesures corresponents especificades als apartats e), f), g), h) i i) s'han de comunicar formalment i per escrit als pares, mares o tutors legals de l'alumnat, quan aquests siguin menors d'edat.

Article 63. Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'ha de tenir en compte les següents circumstàncies atenuants de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Institut.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de l'Institut, fins i tot si no són acceptades.
- d) L'oferiment espontani d'actuacions compensadores del dany causat, tot i que per motius objectius no puguin dur-se a terme.
- e) La manca d'intencionalitat.

Article 64. Es consideren circumstàncies agreujants de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès comporti discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment a l'Institut.
- c) La premeditació i/o la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o la publicitat manifesta.

Article 65. L'aplicació de les mesures correctores als comportaments irregulars de l'alumnat correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora de l'Institut, escoltat l'alumnat, pot amonestar-lo

oralment, comunicar la incidència a través de la plataforma de gestió del centre i també pot optar per privar-lo d'un esbarjo o fer-lo comparèixer davant la direcció del centre. En el cas de realitzar un comunicat d'incidència dels tipificats a la plataforma de gestió del centre, cal informar-ne als pares, mares o tutors legals de l'alumnat, via trucada telefònica el més aviat possible.

- b) El director o directora de l'Institut, o persona de la direcció en qui delegui, normalment havent escoltat la comissió de convivència, pot fer-lo realitzar tasques educadores en horari lectiu o no lectiu, fer-lo reparar econòmicament un dany causat a l'Institut o a un membre de la comunitat educativa, suspendre'l temporalment del dret a participar en activitats complementàries, canviar-lo temporalment de grup o suspendre'l fins a cinc dies del dret d'assistència a una classe determinada.

Article 66. El control de l'assistència i de la puntualitat de l'alumnat és tasca del professorat que ha de notificar a través de la plataforma de gestió del centre. El tutor/a en farà el seguiment. L'acumulació de faltes d'assistència injustificades i/o retards constitueixen un acte contrari a les normes de convivència, que ha de ser notificat pel tutor/a corresponent a l'infractor i als pares i mares o tutors legals.

Article 67. Es considera que l'acumulació de cinc retards injustificats constitueixen una incidència d'acumulació de retards que es es fa arribar a la comissió de convivència que tindrà en consideració en el comptatge de possibles sancions. També, en el cas de faltes d'assistència injustificades, és el tutor/a que cada deu faltes ha de generar una incidència de faltes d'assistència reiterades que la comissió de convivència tindrà en consideració en el comptatge de possibles sancions.

Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre. Conductes sancionables

D'acord amb l'article 37 de la LEC

Article 68. Els articles 37.1 i 37.2 de la LEC especifiquen les faltes:

“37.1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el Centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del Centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del Centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre.”

“37.2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.”

Article 69. Sancions imposables (d'acord amb l'article 37.3 de la LEC). Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les que s'especifiquen a l'article 37.3 de la LEC:

“37.3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al Centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre”.

Article 70. La competència per imposar sancions ve regulada per l'article 37 de la LEC i per l'article 25 del Decret 102/2010. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, el rescabament de danys que es puguin establir de

manera complementaria en la resolució del mateix expedient.

Article 71. Les conductes esmentades a l'article 34 només poden ser objecte de sanció mitjançant la instrucció d'un expedient sancionador, incoat pel director o directora de l'Institut, en el termini de 10 dies des del coneixement dels fets. La incoació del mateix es podrà fer pel procediment abreujat o pel procediment ordinari.

Article 72. La direcció del centre i, particularment, la Prefectura d'estudis, engegarà sempre per defecte abans d'iniciar un procediment disciplinari ordinari el model de procediment abreujat, per quant que suposa un important estalvi de temps i de recursos. Només quan no sigui possible, per la gravetat del cas o per la manifestació contrària i escrita, expressada pels pares, mares o tutors legals, es farà de manera ordinària.

Article 73. Les prescripcions venen regulades per l'article 25.6 del Decret 102/2010. Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 74. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

Secció 3. Aplicació de mesures correctores

Article 75. En cas que es produeixi una conducta irregular dins de l'aula, l'alumnat pot ser amonestat pel professorat. Excepcionalment, l'alumnat pot ser expulsat de classe i aquest haurà de romandre al costat de la porta de l'exterior de l'aula. Les amonestacions que faci el professorat han de comunicar-se a través de la plataforma de gestió del centre i el més aviat possible cal trucar telefonicament als pares, mares o tutors legals per informar-ne de la incidència. Les incidències tipificades a la plataforma de gestió del centre es troben al mòdul d'assistència i al mòdul d'incidències, aquestes són:

- a) Alteració. Alteració del desenvolupament normal de l'activitat lectiva
- b) Desconsideració. Desconsideració i/o falta de respecte cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) Mòbil. Ús de mòbil sense autorització
- d) Portàtil. Ús inadequat del portàtil
- e) Expulsió d'aula. Expulsió d'aula
- f) Retards reiterats. Acumulació de cinc retards injustificats
- g) Absències reiterades. Acumulació de deu faltes d'assistència injustificades

Article 76. L'acumulació d'actes contràries es sancionarà d'acord amb el mecanisme normalitzat següent i que aplicarà la comissió de convivència:

- a) L'acumulació de tres o més actes contraris a les normes de convivència, implicarà la realització de tasques educadores que acordarà la comissió de convivència. La sanció es notificarà per escrit als pares i mares o tutors legals.
- b) Si acumula, de nou, tres o més actes contraris a les normes, la Comissió de convivència estudiarà el cas i proposarà o bé repetir la sanció o bé incrementar la realització de tasques educadores.
- c) Si es produeixen noves acumulacions d'actes contraris, la comissió de convivència estudiarà el cas i proposarà o bé repetir de nou la sanció o bé proposarà a la direcció del centre la incoació d'un expedient disciplinari per falta greu, per reiterada i sistemàtica comissió d'actes contraris, i la imposició de mesures cautelars.
- d) En cas que l'acumulació de tres o més actes contraris a les normes de convivència siguin tipificades com a incidències de mòbil, la Prefectura d'estudis engegarà el model de procediment abreujat consistent en aplicar la sanció disciplinària d'inassistència al centre d'un dia lectiu de manera acordada amb els pares, mares o tutors legals.

Secció 4. Garanties i procediment en la correcció de faltes

Article 77. La instrucció de l'expedient correspon a un o a una docent designat per la direcció de l'Institut.

- a) L'instructor designat practica les actuacions que considera pertinents a fi d'establir els fets i el grau de responsabilitat de l'alumnat implicat, i proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per a l'Institut i, en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que hagin pogut quedar malmesos per l'actuació que se sanciona.
- b) En el termini legal es practicarà el tràmit de vista i audiència abans de la redacció d'una proposta de resolució, per tal que els afectats puguin presentar al·legacions.
- c) Correspon a la direcció de l'Institut imposar la sanció proposada en la resolució de l'expedient incoat i la notificarà a l'alumnat afectat i, en el cas de menors d'edat, també als pares, mares o tutors legals, de la incoació de l'expedient.
- d) En incoar un expedient, la direcció de l'Institut pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe, per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que s'ha de considerar a compte de la sanció. Per aquest període, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme.
- e) En la resolució d'un expedient sancionador constarà el termini de què disposa l'alumnat, o els seus pares, mares o tutors legals en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs a l'òrgan superior.
- f) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions d'un expedient sancionador es procurarà l'acord dels pares, mares o tutors legals. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
- g) Quan la sanció imposada sigui la inhabilitació definitiva per cursar estudis en el Institut en les etapes obligatòries, el Departament d'Educació i Formació Professional garantirà a l'alumnat un lloc escolar en un altre centre educatiu.

Article 78. Procediment abreujat d'instrucció d'expedient. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumnat, i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica 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'alumnat, i en els menors d'edat, dels seus pares, mares o tutors legals.

Capítol F. Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Article 79. L'alumnat de batxillerat pot decidir col·lectivament, en l'exercici del seu dret de reunió, no assistir a classes un dia determinat, a causa d'una convocatòria pública de mobilització d'una organització sindical d'estudiants. El Delegat ha de fer arribar un comunicat per escrit a la direcció del centre amb 48 hores d'antelació on consti el dia i motiu de la mobilització, l'organització que la convoca i els noms, DNI i signatures de l'alumnat que s'hi adhereixen.

Aquestes faltes d'assistència, d'acord amb l'article 8 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol reguladora del dret a l'educació, no tenen consideració de faltes de conducta ni són objecte de sanció, no obstant, posteriorment a l'exercici del dret de reunió per part de l'alumnat, cal que aquest justifiqui l'absència a través d'un comunicat d'assabentat per part dels seus pares, mares o tutors legals.

També, en cas de convocatòria pública de mobilització d'una organització sindical d'estudiants en què no hi hagi un seguiment col·lectiu per part de l'alumnat de batxillerat, l'alumnat, individualment pot exercir el seu dret a reunió. En aquest cas, les faltes d'assistència tampoc tindran consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, sempre que aquestes quedin degudament justificades per part dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat.

Article 80. L'alumnat de 3r i 4t curs de l'educació secundària obligatòria pot exercir el seu dret individual a reunió motivat per la convocatòria pública de mobilització d'una organització sindical d'estudiants. En aquest cas, les faltes d'assistència no tindran consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, sempre que aquestes quedin degudament justificades per part dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat.

Article 81. Les absències motivades per l'exercici del dret a reunió per part de l'alumnat comporten la inassistència a classe, fet que implica la pèrdua d'acompanyament educatiu i pot influir en el seu procés d'aprenentatge i avaluació.

Article 82. L'alumnat que lliurement decideixin no secundar la decisió col·lectiva i assistir normalment a classe serà degudament atès pel professorat del centre.

Títol V. De la participació dels sectors de la comunitat educativa

Capítol A. Participació de l'alumnat

Article 83. La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup, el consell de delegats i la comissió de delegats. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

Article 84. Cada grup classe d'alumnat té dos delegats/des (delegat/da i sotsdelegat/da), que seran escollits per sufragi universal, directe i secret, en sessió de tutoria, durant el primer mes de l'any acadèmic, per a un mandat anual. Qualsevol alumnat membre del grup classe es elegible com a delegat i, un cop elegit, el delegat només ho deixarà de ser per renúncia expressa davant de l'aula o per revocació formal, mitjançant una moció de censura, per pèrdua de la confiança dels seus companys d'aula.

Article 85. Les funcions o atribucions dels delegats són:

- a) Representar els interessos i defensar les opinions majoritàries del seu grup-aula en les reunions o òrgans escolars en què participi, en especial en el Consell de Delegats i en les Junttes d'Avaluació.
- b) Coordinar, moderar i prendre nota dels acords de les assemblees dels seu grup, vetllant perquè el seu funcionament sigui democràtic i responsable.
- c) Informar als companys de curs sobre les propostes i acords presos en les reunions en què hagin participat, en especial de les del Consell de Delegats.
- d) Ser portavocs dels problemes, inquietuds, disfuncions i opinions del grup-aula davant de professorat.
- e) Col·laborar estretament amb el tutor/a en totes les activitats, acadèmiques i extraacadèmiques, de l'acció tutorial.
- f) Coordinar-se amb els altres delegats del nivell i actuar com a interlocutors davant l'equip de tutors/es del nivell.

Article 86. El conjunt dels delegats/des de tots els grups més els representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre formen el Consell de Delegats/des, l'òrgan de representació col·legiat de l'alumnat de l'institut. El Consell es reunirà ordinàriament un cop al trimestre i

extraordinàriament cada cop que ho demani la meitat més u dels seus membres. Les reunions les coordinaran i moderaran els representants de l'alumnat al Consell Escolar.

Article 87. Per tal d'agilitzar el debat i augmentar l'eficàcia de la presa d'acords, formarà part del Consell de Delegats, amb veu i sense vot, un representant del professorat designat per la Direcció (normalment, el/la coordinador/a Pedagògic/a). També, des de les coordinacions de nivell es promou el debat dels delegats/es de cada nivell, donant així més veu a les preocupacions i necessitats de cada nivell.

Article 88. Les Funcions del Consell de delegats són les següents:

- a) Fer arribar informació i donar suport i assessorament als representants de l'alumnat al Consell Escolar. Per això, haurà de ser informat amb antelació de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar.
- b) Rebre informació dels acords adoptats pel Consell Escolar que afectin l'alumnat, perquè se'n pugui fer la difusió pertinent i debat pertinent a les aules.
- c) Proposar a la Direcció la realització d'activitats extraacadèmiques col·lectives i globals (festes de fi de trimestre, Sant Jordi, etc...), contemplant els criteris organitzatius bàsics i el sistema de participació del conjunt de la comunitat escolar.
- d) Posar en comú la problemàtica o les iniciatives de cada grup-aula o de cada nivell, per vehicular-les cap a l'estament acadèmic oportú (Consell Escolar, Direcció,...) amb el major consens possible.
- e) Fer arribar a tot l'alumnat del centre, mitjançant, els delegats, les informacions debatudes o els acords presos.

Capítol B. Associació de mares i pares d'alumnat

Article 89. Es considerarà pare i mare de l'alumnat la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumnat. La representació poden exercir-la, tant la mare com el pare, llevat de sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor legal de l'alumnat.

Article 90. Són drets dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
- b) Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats, prèvia sol·licitud de visita
- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
- d) Les famílies tenen dret a constituir associacions de mares i pares i/o formar-ne part.
- e) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- f) Elegir i ser elegit membre del consell escolar.

Article 91. Són deures dels pares:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
- d) Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.
- e) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- f) Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe.
- g) Totes aquelles que es derivin d'aquest reglament.

Títol VI. Funcionament del centre

Capítol A. Aspectes Generals

Secció 1. Horaris i accessos del centre

Article 92. L'horari de l'alumnat és de 8:00 a 14:30 hores de dilluns a divendres. L'alumnat de 1r a 3r d'ESO realitza dos esbarjos, un de 10:00 a 10:20 hores i l'altre de 12:20 a 12:30 hores. L'alumnat de 4t d'ESO i batxillerat realitza un únic esbarjo de 11:00 a 11:30 hores.

Els accessos al centre per part de l'alumnat s'obren a les 7:50 hores i es tanquen a les 8:05 hores. A partir d'aquest moment l'alumnat podrà accedir al centre i serà acompanyat a l'aula per un professor de guàrdia.

Article 93. Durant l'horari lectiu l'alumnat no podrà sortir del centre, llevat que el vinguin a buscar els seus pares, mares o tutors legals, o persona major d'edat a qui s'autoritzi.

Excepcionalment l'alumnat de batxillerat podrà sortir del centre durant l'horari lectiu en cas que porti una autorització escrita signada pels seus pares, mares o tutors legals.

Article 94. Hi ha dos accessos al centre, la porta principal i la secundària (zona tallers de tecnologia). La porta secundària queda restringida a l'alumnat de 1r d'ESO i a l'alumnat que fa ús de l'aparcament de bicicletes i patinets.

Article 95. Tot i que a l'exterior del centre hi ha una zona habilitada per l'aparcament de bicicletes i patinets, l'alumnat que ho desitgi pot utilitzar la zona d'aparcament situat al costat dels tallers de tecnologia accedint per la porta secundària. Aquesta zona és exclusiva per a l'aparcament de bicicletes i patinets no elèctrics, quedant prohibida l'entrada al centre de qualsevol altre cicle o vehicle de mobilitat personal. El centre no se'n farà responsable dels possibles desperfectes que es puguin ocasionar.

Article 96. La secretaria del centre està oberta al públic de 8:30 a 14:00 hores i les hores d'esbarjo estan reservades a l'alumnat

Article 97. Les tardes de dilluns i dimarts es reserven per reunions d'equips docents, reunions de departament o àmbits, reunions de nivell, sessions d'avaluació, claustres, assessoraments i formacions de professorat, i també per activitats extraordinàries de l'alumnat.

Secció 2. Activitat lectiva i guàrdies

Article 98. L'alumnat, un cop començada la classe, no pot sortir de l'aula llevat d'una situació extraordinària. Aquesta norma inclou, naturalment, les activitats d'avaluació encara que s'acabin abans d'hora.

Article 99. Les activitats que impliquin sortir de l'aula amb l'alumnat han d'estar informades a la direcció del centre. També, com a norma general no es poden realitzar activitats que impliquin interrupcions a la resta de classes. En cas que des del departament o àmbit es valori la seva idoneïtat, caldrà informar-ne a direcció qui en decidirà la seva excepcionalitat o no.

Article 100. Les **guàrdies en horari lectiu** no tenen cap zona assignada. Cal passejar pel centre, vetllar pel normal desenvolupament de l'activitat lectiva i prestar especial atenció a l'alumnat expulsat que ha de romandre al costat de la porta de l'aula. En cas d'alumnat malalt, s'ha d'informar als seus pares, mares o tutors legals per tal que el vinguin a buscar, i en cas d'urgència comunicar-ho a secretaria. El vestíbul de secretaria és l'espai on s'hauran d'esperar fins que els vinguin a buscar.

Article 101. En cas d'absència de professorat, les substitucions s'assignaran al professorat a través de la plataforma de gestió del centre. El professorat de guàrdia vetllarà perquè l'alumnat realitzi les tasques planificades pel professorat absent, sempre que sigui possible.

Article 102. Pel que fa a les **guàrdies en horari d'esbarjo**, el professorat de guàrdia està assignat a una de les zones del pati, on cal que vetlli pel compliment de les normes. Cal comprovar també que el professorat d'abans del pati ha tancat l'aula i no hi ha alumnat a dins. També, s'ha de controlar l'afluència als lavabos i no deixar alumnat al primer pis, on l'alumnat de 4t d'ESO i batxillerat fa classe.

El centre disposa d'un Protocol de funcionament de les guàrdies que especifica les zones i les funcions assignades.

Article 103. Els lavabos del centre es troben tancats a excepció del temps d'esbarjo. És per això que en cas de necessitat fora d'aquest horari caldrà que el professorat de classe escrigui una nota autoritzant l'alumnat, que haurà d'anar a consergeria qui li facilitarà l'accés.

Secció 3. Sortides i activitats complementàries

Article 104. Al llarg del curs s'organitzen un gran nombre de sortides i activitats complementàries que complementen els objectius acadèmics associats a les matèries, àmbits i nivells educatius. Totes aquestes es recullen a Pla general anual, se'n fa difusió a les reunions amb pares i mares d'inici de curs i se'n publica un recull a la pàgina web del centre. Es classifiquen segons:

- a) les sortides amb cost econòmic per les famílies, generalment fora de Vilassar de Mar;
- b) les colònies, viatges o activitats singulars que tenen un cobrament diferenciat a les sortides;
- c) les activitats sense cost econòmic que es realitzen al centre o a l'entorn proper;
- d) les activitats d'Educació Física que es realitzen amb el suport d'altres entitats;
- e) les xerrades i tallers que es realitzen al centre; i
- f) els concursos i certàmens que promovem la participació de l'alumnat.

Article 105. En el moment de la matrícula i a l'inici de curs per la resta de nivells, els pares i mares o tutors legals autoritzen la sortida del centre per la realització d'activitats a l'entorn proper. Per la resta de sortides, colònies, viatges o activitats singulars, es facilita als pares, mares o tutors legals un comunicat informatiu de l'activitat en qüestió demanant expressament la seva autorització.

Article 106. El centre, en el seu Pla general anual recull les colònies, viatges i activitats singulars, que responen a la següent planificació:

- a) A 1r i 2n d'ESO es realitzen colònies escolars de tres dies i dos nits.
- b) A 3r d'ESO s'ofereixen intercanvis europeus a l'alumnat interessat, consistents en dos mobilitats: a una ciutat europea i a Vilassar de Mar.
- c) a 4t d'ESO es realitza una sortida a la neu d'habitualment tres dies i dos nits.
- d) A 1r de batxillerat es realitza una viatge que s'acorda anualment amb les famílies, la proposta habitual és un viatge a Itàlia de cinc dies i quatre nits.

Article 107. Per la gestió de sortides, proposta de dates, professorat acompanyant, gestió d'autoritzacions, gestió econòmica, etc. es posa a l'abast del professorat el Protocol de sortides i activitats extraordinàries que defineix tot el procediment i explica com utilitzar el mòdul de sortides de la plataforma de gestió del centre.

Article 108. Totes les sortides i activitats singulars que es realitzen al centre queden subjectes al procediments establerts al Pla de comunicació, d'aquesta manera es fa necessària la comunicació amb els membres que formen part de la comissió de comunicació.

Article 109. No es realitzarà cap sortida on el nombre d'alumnat que hi prengui part estigui per sota de les 3/4 del total del grup classe; per fer aquest càlcul es descomptaran l'alumnat repetidor i/o els sancionat. Excepcionalment es podrà realitzar la sortida prèvia aprovació per part del Consell escolar.

Secció 4. Reunions de pares i mares

Article 110. Per tal que els pares i mares de l'alumnat de l'Institut puguin conèixer el funcionament i les característiques del centre i dels estudis que cursen els seus fills/es, la primera setmana d'octubre s'organitzen les reunions d'inici de curs amb el tutors/a del grup classe.

Article 111. Altres reunions que es concreten al Pla general anual són:

- a) Reunió de presentació del centre per les famílies d'alumnat nou (finals de juny)
- b) Jornada de Portes obertes
- c) Reunió informativa d'estudis de Batxillerat
- d) Reunions informatives de les colònies, viatges i sortides singulars

Article 112. També, els tutors/es de l'alumnat estableixen un primer contacte amb les famílies al llarg del primer trimestre, sempre que sigui possible. A partir d'aquesta primera trobada, qualsevol altre comunicació que sigui necessària partirà del coneixement previ d'ambdues parts i facilitarà la posada en comú i arribada d'acords des de la cooperació.

Secció 5. Absències de professorat

Article 113. El centre posa a la disposició del professorat el Protocol d'absències de professorat que recull els procediments vigents marcats pel Departament d'educació i Formació Professional en la gestió d'absències i afegeix els procediments interns.

Article 114. Si l'absència està programada amb antelació cal informar-ne a la direcció del centre. Un cop tinguem el vistiplau caldrà introduir les hores que deixarem de fer classe a la plataforma de gestió del centre i anotar les indicacions per als grups que no podrem atendre.

Article 115. Si l'absència ha estat sobrevinguda cal trucar al centre el més aviat possible, i enviar un correu electrònic a la direcció del centre. Si el nostre estat de salut ens ho permet, accedirem a la plataforma de gestió del centre per tal d'introduir les hores que deixarem de fer classe i anotar les indicacions per als grups que no podrem atendre.

Article 116. Les absències del professorat poden estar motivades per diverses situacions:

- a) Absències motivades per la realització d'alguna sortida o activitat extraordinària prèviament planificada.
- b) Absències motivades per la sol·licitud de permisos o llicències regulats pel Departament d'educació i Formació Professional.
- c) Absències motivades per motius de salut, assistència a consulta mèdica o altres circumstàncies justificables.
- d) Absències motivades per secundar el dret de vaga.
- e) Absències motivades per una baixa mèdica.

La justificació de l'absència és diferent segons la tipologia d'absència, el Protocol d'absències de professorat recull el procediment en cada cas.

Capítol B. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional del personal del centre

Article 117. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació i Formació Professional han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Article 118. El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Article 119. D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, l'alumnat — o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que sigui menor d'edat — tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs.

Article 120. Per resoldre les reclamacions se seguirà el procediment previst a les instruccions d'inici de curs.

Capítol C. Gestió econòmica

Article 121. S'utilitzarà el programa de gestió econòmica previst pel Departament d'Educació i Formació Professional, seguint en tot moment la legislació vigent.

Article 122. Les aportacions econòmiques de les famílies s'acorden al consell escolar i es publiquen a la pàgina web del centre. Aquestes es tipifiquen segons:

- f) Quota educativa (material i projectes d'entorn)
- g) Llicències de llibres digitals i quaderns de treball
- h) Sortides i activitats extraordinàries
- i) Viatges i altres sortides no incloses
- j) Taquilles (opcional a 1r i 2n d'ESO)

Article 123. Totes les aportacions econòmiques de les famílies es realitzen per cobrament bancari, per la qual cosa en el moment de la matrícula es demana el número de compte corrent per la realització dels cobraments. El calendari i quotes d'aquests cobraments es publiquen a la pàgina web del centre.

Disposició final

Article 124. Aquestes Normes d'organització i funcionament de centre es renovaran total o parcialment amb l'acord dels dos terços dels membres del Consell Escolar.

Article 125. Aquest document quedarà publicat a la pàgina web del centre un cop aprovat al Consell Escolar i se'n farà difusió entre els membres de la comunitat educativa d'acord al que s'estableix al propi Pla de comunicació del centre.