



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

INSTITUT BOSC DE MONTJUÏC

**Aprovades pel Consell Escolar el 9/9/13
Esmenades pel Consell Escolar el 22/9/15
Esmenades pel Consell Escolar el 20/9/16
Esmenades pel Consell Escolar el 26/9/17
Esmenades pel Consell Escolar el 25/9/18
Esmenades pel Consell Escolar el 13/12/18
Esmenades pel Consell Escolar el 28/11/19
Esmenades pel Consell Escolar el 30/9/20
Esmenades pel Consell Escolar el 16/12/21
Esmenades pel Consell Escolar el 12/06/23
Esmenades pel Consell Escolar el 24/10/2023
Esmenades pel Consell Escolar el 15/10/2024
Esmenades pel Consell Escolar el 13/03/2025
Esmenades pel Consell Escolar el 13/10/2025**

ÍNDIX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	4
CAPÍTOL 1. PRINCIPIS GENERALS.....	4
CAPÍTOL 2. LEGISLACIÓ VIGENT.....	4
CAPÍTOL 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ	5
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
CAPÍTOL 1. CONTINGUT DEL PEC.....	6
CAPÍTOL 2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	6
CAPÍTOL 3. VINCULACIÓ AMB L'ENTORN	7
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	8
SECCIÓ 1. DIRECTOR/A.....	8
SECCIÓ 2. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ	11
SECCIÓ 3. PRINCIPIS DE L'AVALUACIÓ DE L'EXERCICI DE LA DIRECCIÓ	11
SECCIÓ 4. L'EQUIP DIRECTIU	12
SECCIÓ 5. CAP D'ESTUDIS	12
SECCIÓ 6. SECRETARI/ÀRIA ACADÈMIC.....	12
SECCIÓ 7. COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A.....	13
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	14
SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR	14
SECCIÓ 2. CLAUSTRE	16
CAPÍTOL 4. CONSELL DE DIRECCIÓ	16
CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	17
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	19
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	19
SECCIÓ 1. EQUIPS DOCENTS	20
SECCIÓ 2. DEPARTAMENTS.	20
SECCIÓ 3. SEMINARIS / COMISSIONS	20
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	21
CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	22
CAPÍTOL 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT	25
CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	26
CAPÍTOL 6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	27
CAPÍTOL 7. MILLORA DE LA QUALITAT EDUCATIVA.....	28
CAPÍTOL 8. AVALUACIÓ DEL CENTRE	28
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	30
CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	30
CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. QUESTIONS GENERALS	30
CAPÍTOL 3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. FALTES LLEUS	31
SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES.....	31
SECCIÓ 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES	31
SECCIÓ 3. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT. MESURES CORRECTORES.....	32
CAPÍTOL 4. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. FALTES GREUS.....	32
SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES.....	32

SECCIÓ 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES	33
CAPÍTOL 5. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. FALTES MOLT GREUS	33
SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES.....	33
SECCIÓ 2. SANCIONS IMPOSABLES	34
SECCIÓ 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS	34
SECCIÓ 4. PRESCRIPCIONS	35
SECCIÓ 5. GRADACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS.....	35
SECCIÓ 6. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES	35
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	37
CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	37
CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	37
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	39
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.....	39
SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE	39
SECCIÓ 2. FUNCIONAMENT DE LES CLASSES	39
SECCIÓ 3. VISITES DE LES FAMÍLIES.....	40
SECCIÓ 4. SORTIDES I VIATGES.....	40
SECCIÓ 5. GUÀRDIES I VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO.....	44
SECCIÓ 7. HORARIS DEL CENTRE I DEL PROFESSORAT.....	45
SECCIÓ 8. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS. ESPAIS DEL CENTRE	47
SECCIÓ 9. A. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS. SERVEI DE REPROGRAFIA.....	48
SECCIÓ 9. B. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS. BANC DE LLIBRES.....	48
En relació als llibres perduts que pertanyen a l'AMPA. En l'anterior consell escolar es va votar que els llibres perduts es portarien al local de l'AMPA cada mes i que des de l'AMPA es posarien en contacte amb les famílies per recuperar-los. Això, però és inviable per part de l'AMPA, i es va resoldre que nosaltres, amb l'ajut de l'alumnat sancionat els dimecres, classificaríem els llibres etiquetant-los amb el curs i nom de l'alumne, que alguns tutors els retornarien durant les sessions de tutoria, i els restants s'exposaran la jornada de lliurament de qualificacions igual que es fa amb la roba i objectes perduts. Si durant aquella jornada no els venen a recuperar, sí que es portaran al local de l'AMPA.....	
SECCIÓ 10. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	48
CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS.....	49
SECCIÓ 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE	49
SECCIÓ 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS	50
CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS	52
CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA	52
SECCIÓ 1. PRINCIPIS QUE REGEIXEN LA GESTIÓ ECONÒMICA DELS CENTRES	52
SECCIÓ 2. EL PRESSUPOST DEL CENTRE.....	52
CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	53
Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa	53
Secció 2. Altra documentació	53
Secció 3. Altres.....	53
CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	53

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

La Secció d'Institut Bosc de Montjuïc és un centre que porta des del curs 96-97 funcionant al barri del Poble Sec. Durant tots aquests anys, i com és lògic, ha sofert canvis: de professorat, de tipologia d'alumnat, recursos, etc. El funcionament del centre s'ha basat en les lleis o normatives generals existents en cada moment i en normes concretes, fetes pel centre, sobre algun aspecte del seu funcionament. El curs 2002-2003 es va aprovar un Reglament de Règim Interior que va estar en vigor fins l'octubre de 2005, moment en que es va aprovar un nou RRI.

Amb l'aprovació de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) i dels decrets 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, aquest RRI ha de ser derogat i substituït per unes NOFC.

CAPÍTOL 1. PRINCIPIS GENERALS

ARTICLE 1. L'autonomia organitzativa dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya, s'exerceix per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament (LEC, art. 98.1; LOE, art. 124). Totes aquestes normes s'adopten amb la finalitat de facilitar el desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre i per garantir els drets i deures de les totes les persones que formem part d'aquesta comunitat educativa, especialment els de l'alumnat.

ARTICLE 2. Aquestes NOFC es basen en (art.2 LEC):

- a) La formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials de l'alumnat que els permeti el ple desenvolupament de la personalitat, amb un ensenyament de base científica, que ha d'ésser laic, d'acord amb l'Estatut.
- b) La vinculació entre pensament, emoció i acció que contribueixi a un bon aprenentatge i condueixi els alumnes a la maduresa i la satisfacció personals.
- c) La capacitació cultural, científica i tècnica que permeti als alumnes la plena integració social i laboral.
- d) L'habilitació per a l'aprenentatge permanent.
- e) L'estímul i el reconeixement de l'esforç i la valoració del rigor, l'honestedat i la constància en el treball.
- f) La capacitació per a exercir activament la ciutadania.
- g) L'aplicació general de criteris i procediments d'avaluació.
- h) La competència per a la utilització autònoma i creativa dels sistemes digitals.
- i) La competència per a l'anàlisi i la contrastació de tota la informació, sigui quin sigui el mitjà de transmissió.
- j) El funcionament integrat i la gestió descentralitzada.
- k) La participació de la comunitat educativa.
- l) La promoció del reconeixement social i professional del professorat.
- m) El compromís de les famílies en el procés educatiu i l'estímul i el suport per a fer-lo possible.

CAPÍTOL 2. LEGISLACIÓ VIGENT

ARTICLE 3. Segons la disposició addicional dotzena del decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, les seccions d'ensenyament secundari passen a denominar-se seccions d'institut.

Les seccions d'institut imparteixen els ensenyaments d'educació secundària obligatòria i, quan així se'ls implantin, ensenyaments de cicles formatius de grau mitjà de formació professional i Programes de Qualificació Professional Inicial.

Els òrgans de govern, de coordinació i de participació de la comunitat escolar en el control i gestió de les seccions d'institut són els que aquest decret regula en el títol 2, sense perjudici del que el Govern pugui disposar en aplicació de l'article 43. Les competències de la direcció de la secció

d'institut en matèria de gestió són les mateixes que les de les direccions de la resta de centres públics.

ARTICLE 4. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

ARTICLE 5. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

ARTICLE 6. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

ARTICLE 7. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar en relació amb la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i de forma individual, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- f) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut del decret 102/2010.

CAPÍTOL 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

ARTICLE 8. Aquestes NOFC s'apliquen a totes les persones que formen part de la comunitat educativa: famílies, alumnat, professorat i personal no docent. S'aplicaran en totes les activitats escolars tant dins del recinte propi del centre com en les activitats organitzades per l'institut fora d'aquest.

ARTICLE 9. La seva aplicació començarà l'endemà de ser aprovades pel Consell Escolar (CE).

ARTICLE 10. Totes les persones que formen part de la Comunitat escolar, estan obligades a complir amb les NOFC. És obligació del director/a, en primera instància, i del Consell escolar fer complir aquestes NOFC.

ARTICLE 11. El Consell Escolar donarà publicitat a aquestes NOFC de forma que tots els membres de la comunitat educativa en tinguin accés i les puguin conèixer.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. CONTINGUT DEL PEC

ARTICLE 12. El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

ARTICLE 13. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

ARTICLE 14. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cal tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

ARTICLE 15. El projecte educatiu recull i desenvolupa el caràcter propi del centre definit per la titularitat. El caràcter propi ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i el caràcter propi definit a l'article 93 de la Llei d'educació:

- a) L'escola pública catalana es defineix com a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat, trets definidors del seu caràcter propi.
- b) Els centres públics es defineixen d'acord amb els principis de qualitat pedagògica, de direcció responsable, de dedicació i professionalitat docents, d'avaluació, de retiment de comptes, d'implicació de les famílies, de preservació de l'equitat, de cerca de l'excel·lència i de respecte a les idees i les creences dels alumnes i de llurs mares, pares o tutors.

ARTICLE 16. El projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els aspectes que s'indiquen a continuació, amb les precisions que s'estableixen en el decret 102/2010:

- a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- b) Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar de relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.
- c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació. En tot cas, el centre ha de mantenir la concreció dels currículums a disposició de l'Administració educativa per tal que aquesta en pugui comprovar l'ajustament als mínims curriculars que garanteixen la validesa dels títols corresponents als ensenyaments reglats impartits.
- d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- e) El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis.

ARTICLE 17. El projecte lingüístic dóna criteri amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. El projecte lingüístic també dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina o quines com a segones. Quan, d'acord amb el projecte lingüístic, el centre acordi impartir continguts curriculars en alguna de les llengües estrangeres, ha d'obtenir autorització del Departament d'Educació.

CAPÍTOL 2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

ARTICLE 18. La formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

ARTICLE 19. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

ARTICLE 20. Correspon al director o directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

ARTICLE 21. Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre ha d'establir mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin.

ARTICLE 22. Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre. Amb aquests efectes, el centre ha de mantenir el seu projecte educatiu a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i facilitar-los-en el coneixement.

CAPÍTOL 3. VINCULACIÓ AMB L'ENTORN

ARTICLE 23. El projecte educatiu del centre ha de considerar mecanismes de col·laboració amb l'entorn i estratègies d'actuació que el vinculin amb els altres centres del mateix nivell, amb els ajuntaments, amb el projecte de zona educativa, amb els plans d'entorn i altres plans socioeducatius i amb els projectes educatius de caràcter territorial, si n'hi ha.

ARTICLE 24. S'han de tenir en compte els processos que assegurin la coordinació entre projectes educatius dels centres que imparteixen les etapes educatives successives a un mateix alumnat.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

ARTICLE 25. Correspon al director o directora de cada centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

ARTICLE 26. En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

ARTICLE 27. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i el coordinador o coordinadora pedagògic.

ARTICLE 28. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

SECCIÓ 1. DIRECTOR/A.

ARTICLE 29. Segons indica l'article 2.1 del decret 155/2010, la direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció.

ARTICLE 30. 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.

ARTICLE 31. La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

ARTICLE 32. 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 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.

ARTICLE 33. 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 tinguin 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, tal i com es concreten 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 de qualsevol mena, en especial els 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.

ARTICLE 34. 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 les famílies, 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- g) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- h) 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.

ARTICLE 35. 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 al Consorci d'Educació de Barcelona les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb els canvis en l'oferta educativa.

ARTICLE 36. 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 d'acord amb l'ajuntament.
- 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) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre i instar l'Administració perquè hi faci les accions oportunes.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar l'Administració perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) 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.

ARTICLE 37. 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 cessar, 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) 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.
- d) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

ARTICLE 38. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció del centre:

- a) En el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

- b) Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

SECCIÓ 2. EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

ARTICLE 39. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció, n'ha de concretar l'estructura organitzativa i ha d'incloure uns indicadors, derivats dels que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció.

ARTICLE 40. El claustre i el consell escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o directora del centre, i els seus projectes de direcció.

ARTICLE 41. En cas de nomenament amb caràcter extraordinari, el projecte de direcció es pot referir exclusivament a la programació anual d'activitats, en concordança amb el projecte educatiu del centre.

ARTICLE 42. El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

ARTICLE 43. El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

ARTICLE 44. El projecte de direcció ha de preveure actuacions d'aplicació del projecte educatiu, concrecions organitzatives i indicadors explícits per a l'avaluació del mandat.

ARTICLE 45. Les actuacions de desenvolupament i aplicació del projecte educatiu pressuposen una diagnosi actualitzada del centre, que s'haurà d'explicitar en el projecte de direcció, i la precisió d'objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius.

ARTICLE 46. Les concrecions organitzatives que es proposin en el projecte han de buscar la major sistematització de les activitats del centre i la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.

ARTICLE 47. Els indicadors que s'estableixin en el projecte per a l'avaluació de l'exercici de la direcció han d'estar d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu i s'han d'acompanyar dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació.

ARTICLE 48. El projecte de direcció ha d'incorporar els elements que es considerin pertinents per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.

ARTICLE 49. En l'actualització del projecte de direcció en la renovació del mandat s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de nous, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

SECCIÓ 3. PRINCIPIS DE L'AVALUACIÓ DE L'EXERCICI DE LA DIRECCIÓ

ARTICLE 50. L'exercici de la direcció està subjecte al control i avaluació de la gestió per part de l'Administració educativa.

ARTICLE 51. L'avaluació de l'exercici de la direcció s'ha d'atenir als principis d'eficàcia, eficiència, responsabilitat i control de resultats de la gestió, en funció dels objectius fixats i dels recursos assignats. Els criteris i procediments d'aquesta avaluació han de ser públics. Es garanteixen els drets d'informació i audiència del personal avaluat.

ARTICLE 52. L'avaluació de l'exercici de la direcció s'ha de realitzar d'acord amb criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació, i ha de garantir la informació i audiència dels personal avaluat. El procediment s'aplica cada quatre anys coincidint amb el quart any del mandat per al que va ser nomenat el director o directora.

SECCIÓ 4. L'EQUIP DIRECTIU

ARTICLE 53. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

ARTICLE 54. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària acadèmic i el/la coordinador/a pedagògic/a.

ARTICLE 55. A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada pel/per la director/a per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

SECCIÓ 5. CAP D'ESTUDIS

ARTICLE 56. 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 porta un mínim d'un any destinat al centre i, com a mínim, per un curs sencer.

ARTICLE 57. 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.

ARTICLE 58. Específicament, corresponen al/a la cap d'estudis:

- a) Vetllar pel desplegament del currículum d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic del centre i d'altres acords de caire pedagògic.
- c) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre en col·laboració amb la resta de l'equip directiu.
- d) L'elaboració d'horaris i la distribució de grups i aules, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la normativa vigent i la programació de les activitats docents.
- e) L'elaboració del calendari anual i del calendari trimestral de reunions.
- f) La coordinació dels actes acadèmics i les sortides programades i aprovades pel Consell Escolar a principi de curs. En el cas de sortides no programades a principi de curs, un mandat del Consell Escolar pot permetre la seva aprovació per part del/de la cap d'estudis.
- g) El control del compliment dels criteris fixats pel Claustre de Professors sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) El control de la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu, juntament amb els caps de departament.
- i) La coordinació en l'elaboració i actualització de les programacions del centre, tot vetllant per la seva concreció en les diferents etapes, nivells i graus que s'imparteixen en el centre.
- j) La coordinació de les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- k) L'autorització de les despeses generades per les sortides a càrrec del pressupost general del centre que hagi d'abonar el Secretari acadèmic.

ARTICLE 59. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

SECCIÓ 6. SECRETARI/ÀRIA ACADÈMIC

ARTICLE 60. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que porta un mínim d'un any destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

ARTICLE 61. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de 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 l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

ARTICLE 62. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre, del consell escolar del centre i del consell de direcció.

ARTICLE 63. Específicament, corresponen al/a la secretari/a:

- a) La gestió de l'activitat administrativa del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia. Podrà exercir com cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del Director.
- b) Formular i mantenir actualitzat l'inventari del centre.
- c) 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.
- d) Estendre certificacions i documents oficials del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- f) Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats.
- g) Arxivar i tenir a disposició dels mateixos professors, de la Inspecció i del Consell Escolar tota la documentació interna emprada per fer el control de: compensacions d'hores, permisos i comissions de serveis.
- h) L'administració econòmica del centre.
- i) La gestió del manteniment del centre.

SECCIÓ 7. COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A

ARTICLE 64. El coordinador/a pedagògic/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que porta un mínim d'un any destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

ARTICLE 65. Correspon al/a la coordinador/a pedagògic/a l'exercici de 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 l'àmbit de l'atenció a la diversitat, el seguiment dels riscos psicosocials de l'alumnat i l'acollida de l'alumnat nouvingut d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

ARTICLE 66. Específicament, corresponen al/a la coordinador/a pedagògic/a:

- a) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.
- b) Proposar les modificacions curriculars que resultin de les NEE de l'alumnat i avaluar-ne els resultats.
- c) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- d) Coordinar l'acció tutorial juntament amb el/la orientador/a educatiu.
- e) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- f) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i de reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan escaigui.

- g) Coordinar el treball de l'equip psicopedagògic del centre (orientador/a educatiu i professional de l'EAP).
- h) Supervisar les derivacions de l'alumnat a UECs, PQPIs i altres, de forma coordinada amb l'equip psicopedagògic del centre.
- i) Convocar i coordinar la comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social del centre.
- j) Informar l'Administració sobre l'absentisme al centre i sobre altres riscos d'exclusió social.
- k) Coordinar el traspàs d'informació durant el pas de l'alumnat de Primària a Secundària.
- l) Coordinar les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR

ARTICLE 67. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

ARTICLE 68. Corresponen al consell escolar les facultats establertes a l'article 148 de la Llei d'educació;

- 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) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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.

ARTICLE 69. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

ARTICLE 70. El consell escolar està integrat per les següents persones membres:

- 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, escollits pel claustre.
- e) Tres representants de l'alumnat, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Tres representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- g) Un o una representant de l'AMPA.
- h) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

ARTICLE 71. 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 72. Els representants del professorat són els responsables de traspasar al claustre la informació sobre els temes que es discuteixin al consell escolar, tant abans com després de les reunions. En aquest sentit, poden convocar reunions extraordinàries de professorat, preferentment durant les hores d'esbarjo, prèvia comunicació a l'equip directiu.

ARTICLE 73. Els representants de l'alumnat són els responsables de traspasar a l'alumnat la informació sobre els temes que es discuteixin al consell escolar, tant abans com després de les reunions. En aquest sentit, l'equip directiu els assistirà a l'hora de convocar reunions amb els/les delegats/delegades de cada classe per poder dur a terme aquest traspàs d'informació.

ARTICLE 74. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

ARTICLE 75. 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.

ARTICLE 76. 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.

ARTICLE 77. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El quòrum serà la majoria absoluta dels seus membres.

ARTICLE 78. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

ARTICLE 79. L'assistència serà obligatòria per a tots els membres del Consell. En cas de dos faltes sense justificar de qualsevol representant, la direcció del centre ho notificarà a l'estament corresponent.

ARTICLE 79 bis. En cas que les reunions del Consell escolar es realitzin fora de l'horari marc del professorat i del PAS, aquests tindran dret a una compensació d'hores (no lectives en cas de professorat) iguals a les dedicades al mateix. Aquestes hores a compensar s'hauran de pactar amb l'equip directiu.

Els representants de l'alumnat del Consell Escolar rebran una certificació de representativitat i assistència al consell escolar al final de cada curs, sempre i quan què la participació sigui igual o superior a les dues terceres parts dels consells convocats aquell curs escolar.

ARTICLE 80. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

ARTICLE 81. S'estableixen les comissions següents: permanent, econòmica i de menjador. El consell escolar, podrà formar altres comissions amb la finalitat de millorar el funcionament del centre.

ARTICLE 82. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un alumne o alumna.

ARTICLE 83. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

ARTICLE 84. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

ARTICLE 85. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

ARTICLE 86. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

ARTICLE 87. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

ARTICLE 88. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

SECCIÓ 2. CLAUSTRE

ARTICLE 89. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

ARTICLE 90. El claustre del professorat té les funcions següents:

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

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

ARTICLE 91. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes a l'article 89.

ARTICLE 92. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

ARTICLE 93. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

ARTICLE 94. L'assistència serà obligatòria per a tots els professors del centre.

ARTICLE 95. Els acords seran presos per consens, i si aquest no fos possible, per majoria dels seus assistents. En cas d'empat decidirà el vot del/de la president.

CAPÍTOL 4. CONSELL DE DIRECCIÓ

ARTICLE 96. En aplicació del projecte de direcció i per aprofundir el lideratge distribuït, es constitueix el consell de direcció del centre, que estarà integrat pel/per la director/a, que el presidirà, pel/per la secretari/a acadèmic/a, que en serà el secretari, pel/per la cap d'estudis, pel/per la coordinador/a pedagògic/a, pel/per la orientador/a educatiu del centre i pels/per les caps de departament i coordinacions de centre.

ARTICLE 97. Són competències del consell de direcció:

- a) Atendre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- b) Coordinar i avaluar la realització de la programació general del centre i fer propostes de canvis i reformes.
- c) Assessorar l'equip directiu en la presa de decisions.
- d) Estudiar les propostes dels departaments i fer-les arribar al claustre i al consell escolar.
- e) Fomentar els treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- f) Coordinar l'elaboració de la programació didàctica dels cicles i nivells.
- g) Coordinar la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.

ARTICLE 98. El consell de direcció es reuneix sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres, amb una periodicitat mínima d'una vegada al trimestre.

ARTICLE 99. L'assistència serà obligatòria per als/a les caps de departament i pels membres de l'equip directiu i el/la orientador/a educatiu i coordinacions de centre.

ARTICLE 100. Els acords seran presos per consens, i si aquest no fos possible, per majoria dels seus assistents. En cas d'empat decidirà el vot del/de la president.

ARTICLE 101. Els acords presos seran transmesos pels/per les caps de departament al professorat.

ARTICLE 102. El consell de direcció podrà convocar a qualsevol professor/a o professional que consideri oportú per tractar algun assumpte puntual.

CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

ARTICLE 103. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del projecte educatiu concretats en el projecte de direcció, el centre es dota dels òrgans unipersonals de coordinació següents:

- Coordinació d'informàtica.
- Coordinació de prevenció de riscos laborals.
- Caps de departament, en un nombre mínim de dos i màxim de cinc, en funció de les necessitats del servei i de les instruccions de l'Administració, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.
- Altres que es considerin necessaris cada curs en funció de les necessitats del servei i de les instruccions de l'Administració.

ARTICLE 104. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

ARTICLE 105. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estén a un curs escolar sencer.

ARTICLE 106. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

ARTICLE 107. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat els departaments i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

ARTICLE 108. A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

ARTICLE 109. Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

ARTICLE 110. Són funcions del/de la cap de departament:

- a) Promoure i coordinar les activitats programades pel Departament.
- b) Fer les gestions pertinents per portar a terme les activitats programades.
- c) Recollir els objectius acordats que formaran part de la programació general de centre i valorar els esmentats objectius al final de curs per a la memòria del centre.
- d) Actuar com a portaveu del departament en les reunions del consell de direcció.
- e) Coordinar les programacions dels professors/es del departament.
- f) Confeccionar el pressupost aprovat pel departament.
- g) Fer el seguiment del pressupost i autoritzar les despeses a càrrec del departament que hagi d'abonar el Secretari acadèmic.
- h) Gestionar el manteniment de l'aula específica (si és el cas) i dels aparells i equips didàctics assignats al departament.
- i) Vetllar pel manteniment de l'inventari del departament.
- j) Convocar les reunions del Departament.
- k) Coordinar i recollir els acords presos en les reunions.

ARTICLE 111. Són funcions de la coordinació informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientant-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

ARTICLE 112. Són funcions de la coordinació de prevenció de Riscos Laborals

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre al CEB el full de Notificació d'accidents .
- h) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- i) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

ARTICLE 113. Si n'hi ha, són competències del responsable de la biblioteca portar-ne la gestió, el control i el manteniment, per assegurar que l'espai restarà en condicions d'ús, a banda d'aprovar o no la compra de documents a demanda motivada del professorat.

ARTICLE 113 (bis) Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

ARTICLE 113 (ter) El coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (CLIC) de centre, nomenat pel director o directora del centre, col·labora amb els equips directius en:

- a) la redacció i actualització dels documents de gestió del centre (PEC, PLC, programació general anual del centre, etc.) en relació amb les decisions i les actuacions que fan referència al desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat, a l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació del centre i als usos lingüístics en relació amb les altres llengües presents al centre, d'acord amb el document de referència *El model lingüístic del sistema educatiu*;

- b) la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària, si escau, i perquè se li proporcioni el suport lingüístic adequat per garantir l'accés al llenguatge acadèmic i al currículum per a assolir l'èxit educatiu;
- c) l'assessorament al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al projecte lingüístic del centre (PLC);
- d) l'anàlisi de les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacitat lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes;
- e) la promoció d'actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana, i de l'occità a l'Aran, i la continuïtat del seu ús en les activitats no lectives, extraescolars i d'entorn i per potenciar l'ús de les llengües estrangeres a través de la participació en programes internacionals o en activitats extraescolars i d'entorn d'acord amb el Programa d'impuls a la internacionalització de l'educació "Aprendre i interactuar en un context global", Resolució ENS/2336/2018, de 4 d'octubre;
- f) la promoció d'actuacions de sensibilització envers les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger i de la impartició de classes d'aquestes llengües, tant dins de l'horari lectiu com extraescolar, i la convalidació d'aquests coneixements d'acord amb el que preveu el Programa de llengües i cultures d'origen, Resolució ENS/2754/2018, de 20 de novembre, i el document d'organització i gestió de centres "Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO";
- g) el disseny d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana i de l'occità a l'Aran, com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe;
- h) en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si escau.

A més, són funcions del coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) de centre:

- i) proposar les actualitzacions necessàries del projecte lingüístic del centre en funció dels resultats de les actuacions que es desenvolupen;
- j) proposar a l'equip directiu la creació de places amb perfil professional de l'àmbit lingüístic (AICLE, immersió i suport lingüístic, lectura i biblioteca escolar, etc.) que s'adeqüin al projecte lingüístic del centre;
- k) recollir informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees o àmbits no lingüístics i sobre els projectes plurilingües que es desenvolupen en el centre;
- l) proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies per a una correcta contextualització de les actuacions del projecte lingüístic del centre;
- m) coordinar les actuacions del professorat visitant vinculat al Programa de llengües i cultures d'origen destinat al centre, amb l'objectiu de promoure la seva interacció amb el claustre i la seva participació en activitats per al reconeixement de la diversitat lingüística i cultural de l'alumnat.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

ARTICLE 114. Els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la LEC, inclou la formació, seguiment i orientació de l'alumnat i la transmissió de coneixements, destreses i valors.

ARTICLE 114 bis. El professorat té, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat. .
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb les NOFC.

ARTICLE 115. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 114 bis, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

ARTICLE 116. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Complir l'horari establert de trimestre o de curs.
- e) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions.
- f) Participar activament a les reunions de departament i a les altres que li pertocuin per càrrec.

- g) Desenvolupar una avaluació continua dels alumnes.
- h) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.

ARTICLE 117. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

ARTICLE 118. Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

ARTICLE 119. De manera concordant amb els contractes de serveis subscrits amb les empreses corresponents, pertoca a la direcció del centre vetllar per tal que la prestació del servei s'adeqüi a les condicions del centre.

SECCIÓ 1. EQUIPS DOCENTS

ARTICLE 120. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

ARTICLE 121. Els equips docents es reuniran per curs i línia un cop al trimestre com a mínim, convocats per direcció i presidits per/per la tutor/a. A banda l'equip directiu podrà convocar equips docents específics (equip docent d'un alumne concret) sempre que es consideri convenient.

SECCIÓ 2. DEPARTAMENTS.

ARTICLE 122. El departament és l'òrgan de coordinació que agrupa el professorat d'una àrea i/o matèria curricular. Hi pertanyen tots/es els professors/es de l'àrea i garanteixen la coherència pedagògica de la programació i del seu desenvolupament. Cada departament tindrà un cap de departament nomenat pel/per la director/a després d'haver escoltat els membres del departament amb la funció de coordinar totes les activitats programades per aquest.

ARTICLE 123. Són funcions del departament:

- a) Acordar els objectius que formaran part de la programació general de centre.
- b) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques.
- c) Programar activitats escolars i extraescolars.
- d) Preveure el material necessari per a la docència.
- e) Elaborar i aprovar el pressupost del departament, que serà presentat al consell de direcció.
- f) Fer inventaris i reordenacions del material, periòdicament.
- g) Aportar i recollir propostes per a la discussió al consell de direcció i al claustre.
- h) Proposar al cap d'estudis l'assignació de les diverses assignatures del departament als professors/es.
- i) Fer el seguiment de l'acompliment dels objectius que consten a la programació general de centre.
- j) Valorar l'execució dels objectius programats i elaborar l'apartat corresponent dins la memòria del centre.

ARTICLE 124. Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada pel/per la cap d'estudis i sempre que el convoqui el/la cap de departament, com a mínim tres cops al trimestre.

ARTICLE 125. Qualsevol professor/a podrà sol·licitar al/a la cap de departament la convocatòria d'una reunió amb caràcter extraordinari.

SECCIÓ 3. SEMINARIS / COMISSIONS

ARTICLE 126. Els departaments es poden organitzar per seminaris didàctics atenent a les necessitats de les matèries o especialitats i a les feines que s'han d'anar abordant al llarg del curs.

ARTICLE 127. El/La director/a podrà crear comissions específiques per tractar temes que requereixin un treball diferenciat. Actuaran com a comissió consultiva de l'equip directiu.

ARTICLE 128. Serà el/la director/a qui en nomeni els membres i n'estableixi la periodicitat de les reunions. Així mateix, haurà d'informar el consell de direcció, el claustre i el consell escolar (si s'escau) de les decisions preses i de l'actuació de l'equip directiu al respecte.

ARTICLE 128 bis. El calendari de les reunions d'avaluació es determinarà a l'inici de cada trimestre, tot i que, pel mateix desenvolupament del curs, pot patir variacions. És responsabilitat del Cap d'Estudis establir-lo. Durant el curs acadèmic es realitzaran un mínim de tres sessions d'avaluació ordinàries, a més a més de l'avaluació final.

Les presideix el tutor/a de curs amb la presència d'un membre de l'equip directiu, com a mínim, que podrà intervenir en tot moment durant el desenvolupament de la junta. Si la situació ho requereix, podrà exercir un vot de qualitat sobre decisions en les quals no hi hagi consens.

En la junta d'avaluació, l'equip docent comprovarà que les qualificacions són aquelles que corresponen. En cas d'haver-hi alguna variació en les qualificacions, es registrarà a l'acta de la junta. Una vegada estiguin comprovades totes les qualificacions corresponents, es signarà l'acta per tots els membres de la junta. Amb la signatura de l'acta de qualificacions es donarà per finalitzada la junta d'avaluació. Per qualsevol modificació de qualificacions després de la junta d'avaluació, s'haurà d'emplenar la sol·licitud destinada a aquest efecte i lliurar-la al Secretari del centre, qui la trametrà a la Directora per a la seva resolució.

Les juntes seguiran la normativa vigent pel que fa als acords i votacions per al pas de curs i la superació de l'etapa.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

ARTICLE 129. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

ARTICLE 130. El principal deure dels alumnes és estudiar per aprendre i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.

- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

ARTICLE 131. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'article anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

ARTICLE 132. A banda de la seva participació en el consell escolar, el principal instrument per a la participació en la vida del centre i la representació dels alumnes és l'elecció de delegats/des i sotsdelegats/des de curs. Durant el curs 2021-22 s'ha constituït el Consell de delegats i delegades del centre que es reuneix periòdicament a fi de consensuar millores per a la comunitat educativa.

ARTICLE 133. El/La delegat/da i el/la sotsdelegat/da són elegits per votació dins el seu grup classe en una sessió de tutoria a principi de curs. El seu mandat és d'un curs escolar.

ARTICLE 134. Correspon al/a la delegat/da i al/a la sotsdelegat/da de classe la representació d'un grup classe d'alumnes:

- a) Representar l'alumnat en la vida docent.
- b) Ser portaveu dels seus companys a les juntes d'avaluació quan ho demani el professorat tutor.
- c) Informar els seus companys de grup dels temes que puguin ser del seu interès.
- d) Recollir i transmetre al tutor les propostes que els seus companys de curs presentin, per ser debatudes durant l'hora de tutoria.
- e) Avisar el professor de guàrdia, en el cas que, passats deu minuts, no hagi arribat el professor de l'assignatura corresponent.
- f) Vetllar pels drets i interessos de l'alumnat i sol·licitar dels professor les informacions i requeriments escaients, així com facilitar-les, sempre dins la correcció elemental.

ARTICLE 135. Els alumnes, des de l'inici de l'etapa d'educació secundària obligatòria, poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

ARTICLE 136. Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.

ARTICLE 137. Les associacions d'alumnes s'han d'inscriure en el registre corresponent, només als efectes de la publicitat, i han de presentar al centre, per acreditar-se, l'acta de constitució i els estatuts. Les associacions d'alumnes, i les federacions i confederacions en què s'agrupen que tinguin la seu a Catalunya o hi desenvolupin majoritàriament l'activitat, poden ésser declarades d'utilitat pública.

ARTICLE 138. Sens perjudici de les associacions d'alumnes a què fa referència l'article 140, els alumnes dels centres educatius poden constituir altres agrupacions.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

ARTICLE 139. Les mesures d'atenció a la diversitat tenen com a objectiu atendre les necessitats educatives de cada alumne amb la finalitat que puguin assolir les competències bàsiques de l'etapa no només aquells que presentin dificultats d'aprenentatge, també els que poden rendir al màxim i necessiten desenvolupar més àmpliament les seves capacitats.

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes és responsabilitat de tots els professors. Els professors de l'especialitat d'orientació educativa s'han de dedicar, prioritàriament, als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, a aquells que necessiten suports educatius específics per progressar en els seus aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupen els professors de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenten els alumnes. Per tant, els alumnes amb necessitats educatives

especials vinculades a discapacitats i els alumnes amb greus dificultats d'aprenentatge són els primers que s'han de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

ARTICLE 140. Les mesures d'atenció a la diversitat que s'apliquen al centre són les següents:

- a) Plans Intensius de Millora (PIM) a primer cicle d'ESO.
- b) Tutories i agrupaments reduïts sempre que el professorat en plantilla ho permeti.
- c) Matèries optatives en competència comunicativa i competència matemàtica en aquells cursos que es consideri oportú
- d) Docència de català per a alumnat nouvingut.
- e) Adaptacions curriculars per a aquells alumnes amb necessitats educatives específiques de reforç o ampliació (altres capacitats): plans individuals.
- f) Seguiment i orientació del procés d'aprenentatge i de les necessitats educatives mitjançant l'acció tutorial i la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- g) Atenció individualitzada per part de l'orientador/a educatiu per a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.
- h) Col·laboració de serveis externs al centre, com ara el/la professional de l'EAP, els Serveis Socials de la zona o altres.

El seguiment de l'atenció a la diversitat es coordinarà prioritàriament a través de la comissió d'atenció a la diversitat.

ARTICLE 141. En l'educació secundària obligatòria no es concedeixen exempcions de matèries. Si és necessari, cal que s'apliquin plans individualitzats. Un pla individualitzat (PI) és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes.

En general, hi ha tres tipus de PIs:

- Alumnat que convalida alguna matèria del centre per estudis oficials de música. Cal una demanda de la família durant el mes de setembre i es gestiona des de Direcció. Durant les hores convalidades l'alumnat fa feina en una aula habilitada a tal efecte.
- Alumnat que per les seves necessitats fa una matèria diferent de les del seu grup-classe (per exemple, català per a nouvinguts). El PI es gestiona des de Direcció.
- Alumnat amb NEE: s'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne quan es consideri que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions que s'han incorporat a la programació ordinària i les mesures de reforç o d'ampliació que s'han previst.

L'elaboració d'un pla individualitzat per alumnat amb NEE s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor del grup-classe, o d'un altre docent si identifiquen que per al progrés d'un alumne no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades a la programació general anual.

Un cop detectada aquesta necessitat i acordada la necessitat d'un PI, hi ha diferents tasques que cal realitzar:

- L'orientador/a educatiu és el tutor del PI, qui el coordina i recull la informació proporcionada per la resta de professionals del centre.
- Els professionals de l'EAP o dels Serveis Socials proporcionen dictàmens, orientació i assessorament sobre l'alumne/a i les seves necessitats.
- El tutor/a del grup-classe i l'orientador/a educatiu s'entrevisten amb la família per informar-los del procés i requerir el seu consentiment i la signatura del document del PI.
- L'equip docent de l'alumne/a amb PI elabora les adaptacions curriculars de cada matèria, que lliura al/a la orientador/a educatiu i queden recollides en el document del PI, que ha de signar el/la director/a

Per als alumnes que tenen un dictamen d'escolarització motivat per condicions vinculades a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament s'ha d'elaborar un pla individualitzat durant els dos primers mesos del curs. Si la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent valora que no és necessari, perquè la discapacitat no afecta el procés d'aprenentatge de l'alumne, se n'ha de deixar constància per escrit.

El pla individualitzat ha d'incloure els interessos i les capacitats de l'alumne i les expectatives de la família per anar construint l'itinerari formatiu al llarg de l'etapa i facilitar l'orientació en finalitzar-la.

A proposta de l'orientador/a educatiu, amb l'acord de l'equip docent i un cop s'ha escoltat la família, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, si els objectius han estat assolits.

Si la família o tutors legals sol·liciten raonadament la finalització del PI, l'orientador/a educatiu i la comissió d'atenció a la diversitat valora la sol·licitud i n'informa el/la director/a de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el/la director/a, amb constància del coneixement de la família, en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne.

Per a alumnes amb altes capacitats intel·lectuals i elevat rendiment acadèmic, identificats mitjançant una avaluació psicopedagògica, per als quals les mesures d'ampliació previstes no hagin estat suficients, també es podran proposar plans individualitzats que comportin la reducció de la durada de l'etapa. Una vegada s'ha preparat un pla individualitzat d'aquestes característiques, el/la director/a del centre ha de demanar-ne l'autorització per aplicar-lo. A aquest efecte, ha de trametre al Consorci d'Educació la documentació següent:

- a) Sol·licitud signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne.
- b) Documentació acreditativa de les causes que motiven la petició.
- c) Proposta de pla individualitzat elaborat pel centre (amb la col·laboració de l'EAP, si escau).

El gerent del Consorci d'Educació trametrà tota la documentació, acompanyada d'un informe de la Inspecció d'Educació, a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, que emetrà la resolució adient i la trametrà al centre educatiu. El centre ha de notificar-la per escrit al pare, mare o tutors legals de l'alumne. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes davant el/la conseller/a d'Ensenyament.

ARTICLE 142. En matèria d'orientació als alumnes i suport a l'acció tutorial, els professors d'orientació educativa donen suport al desenvolupament de l'acció tutorial i a l'atenció a alumnes amb necessitats educatives que requereixen una intervenció específica, d'acord amb els criteris i principis establerts al projecte educatiu i a les normes d'organització i funcionament del centre. Aquesta col·laboració ha de consistir en un suport directe als tutors en diferents aspectes:

- a) La planificació i el desenvolupament de sessions de tutoria de grup.
- b) L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i dels alumnes.
- c) El desenvolupament de continguts de les reunions de tutors de nivell.
- d) La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de l'ESO, així com la realització d'entrevistes amb famílies, per fer el seguiment de la carta de compromís si escau, o vehicular la participació d'agents externs, especialment en xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial, si escau.

En matèria d'atenció directa als alumnes, els correspon:

- a) Docència, prioritzant els alumnes amb més dificultats i orientant l'actuació docent a l'assoliment de les competències bàsiques.
- b) Atenció individualitzada a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.

Aquestes actuacions es duren a terme prioritàriament dins de l'aula ordinària per tal d'oferir a aquests alumnes oportunitats de participar en els entorns i activitats com més normalitzades millor.

En matèria de suport tècnic al conjunt dels professors, els correspon:

- a) La col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives dels alumnes, que afavoreixin la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari.
- b) La tutorització-coordinació i el seguiment dels plans individualitzats.
- c) La participació en la comissió d'atenció a la diversitat, per tal de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.
- d) La col·laboració en les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció als alumnes.

L'horari dels professors d'orientació educativa haurà de preveure les diverses funcions associades a la seva especialitat abans esmentades. Les hores complementàries amb horari fix d'aquests professors es dedicaran preferentment a actuacions relacionades amb l'orientació escolar.

ARTICLE 143. El/la orientador/a educatiu treballarà conjuntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a.

ARTICLE 144. La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) està formada pels següents membres:

- Director/a.
- Coordinador/a Pedagògic/a.
- Orientador/a educatiu.
- Representant de l'EAP.

Puntualment es podrà requerir la presència de qualsevol membre del claustre, especialment dels que exerceixin funcions de tutoria.

ARTICLE 145. La comissió té com a objectiu bàsic vetllar perquè tot l'alumnat del centre rebi una educació integral, d'acord amb els recursos humans i materials, que el centre pot oferir. És qui elabora, fa el seguiment i l'avaluació del conjunt d'estratègies i actuacions adreçades a contemplar la diversitat de tot l'alumnat.

ARTICLE 146. Les tasques assignades als diferents membres de la Comissió són les següents:

- Director/a i coordinador/a pedagògic/a:
 - Informar al claustre de les actuacions i criteris de la comissió.
 - Gestionar les demandes sorgides de la comissió al consell de direcció, Institucions i organismes pertinents.
 - Escriure l'esborrany del pla anual i de la memòria, corresponent a aquest tema.
 - Presentar propostes pel tractament de la diversitat a la comissió.
 - Convocar les reunions i proposar l'ordre del dia.
- Caps de departament:
 - Canalitzar les demandes dels respectius departaments i presentar-les a la comissió.
 - Informar de les tasques realitzades per la comissió als departaments.
 - Coordinar l'elaboració de criteris i materials per detectar les necessitats de l'alumnat, així com les propostes de línies d'actuació.
 - Presentar propostes pel tractament de la diversitat a la comissió.
 - Col·laborar en l'elaboració del redactat del pla anual i de la memòria, corresponent a aquest tema.
- Orientador/a educatiu:
 - Coordinar els diferents departaments, EAP i altres institucions o organismes.
 - Presentar propostes pel tractament de la diversitat a la comissió.
 - Col·laborar en l'elaboració del redactat del pla anual i de la memòria, corresponent a aquest tema.
 - Fer el seguiment de l'atenció individualitzada i en petit grup als alumnes d'incorporació tardana i/o necessitats educatives especials (crèdits de reforç complementaris als crèdits comuns i variables).
- Representant de l'EAP
 - Aportar informació del tractament de la diversitat en d'altres centres.
 - Presentar propostes pel tractament de la diversitat a la comissió.
 - Col·laborar en l'elaboració del redactat del pla anual i de la memòria, corresponent a aquest tema.
 - Recollir i organitzar la informació de tot l'alumnat, procedent d'altres centres.
 - Atendre alumnes d'incorporació tardana i/o necessitats educatives especials, així com elaborar les seves avaluacions psicopedagògiques.
 - Orientar a tutors, alumnes i famílies en qüestions psicopedagògiques, curriculars i de sortides professionals.
 - Gestionar les derivacions a d'altres centres en l'atenció a les necessitats detectades.

CAPÍTOL 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

ARTICLE 147. Els centres educatius han d'elaborar la programació general anual, que és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs corresponent, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

ARTICLE 148. El projecte educatiu ha d'orientar les successives programacions generals anuals del centre i establir els criteris, indicadors i procediments per a l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos. El resultat d'aquesta avaluació es recull en la memòria anual corresponent.

ARTICLE 149. La programació general anual la promou l'equip directiu i l'elaboren els diferents òrgans de l'institut. S'aprova cada curs escolar pel/per la director/a, que n'haurà d'informar el Consell Escolar.

ARTICLE 150. Els continguts mínims de la programació general anual seran els següents:

- Òrgans unipersonals de direcció i coordinació.
- Membres del claustre de professors.
- Membres del Personal d'Administració i Serveis.
- Membres del Consell Escolar.
- Objectius generals de curs:
 - Equip Directiu
 - Departaments
 - Coordinacions
- Calendari i horaris:
 - Reunions òrgans de govern
 - Consell Escolar
 - Activitats extraescolars
 - Horaris de l'alumnat
 - Sortides programades

ARTICLE 151. L'avaluació final de la programació anual quedarà recollida a la memòria anual que s'elabora a final de curs i ha d'aprovar el consell escolar.

ARTICLE 152. Segons les directrius donades pel Departament d'Ensenyament per cada àrea (1r nivell de concreció), els departaments elaboraran el 2n nivell de concreció i, a partir d'aquí, cada professor prepararà la seva programació de curs (3r nivell de concreció). Quan un mateix una mateixa matèria, àrea o projecte el donin dos professors, aquests han de treballar de forma coordinada.

ARTICLE 153. Cada professor/a presentarà les programacions de totes les seves matèries (comunes i optatives) durant el primer trimestre al/a la cap de departament per al seu anàlisi i aprovació. Després l'equip directiu les revisarà i proposarà els canvis necessaris.

ARTICLE 154. A la programació han de constar, com a mínim, els següents punts:

- Objectius didàctics de l'etapa i la matèria.
- Competències específiques i competències transversals.
- Sabers.
- Criteris d'avaluació i de recuperació
- Activitats d'aprenentatge-avaluació.
- Atenció a la diversitat.
- Temporització.
- Recursos.

CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

ARTICLE 155. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies i amb l'equip docent, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

ARTICLE 156. El professorat tutor, com a mínim, ha de:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament

ARTICLE 157. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

ARTICLE 158. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup.

ARTICLE 159. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim i de dos com a màxim.

ARTICLE 160. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

ARTICLE 161. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

ARTICLE 162. Són funcions específiques del professorat tutor:

- Mantenir amb els seus alumnes, el primer dia de classe, una reunió amb el següent ordre del dia:
 - Presentació dels alumnes i professors
 - Facilitació de l'horari.
 - Explicació dels apartats de les NOFC relatius a l'alumnat.
 - Informació sobre el règim de justificació de faltes d'assistència.
 - Preparació i fixació de la celebració d'eleccions de delegats i sotsdelegats.
 - Organització i funcionament del centre: sortides, espais...
- Dedicar una hora del seu horari lectiu al grup i dues hores a atendre les altres tasques de l'acció tutorial: entrevistes amb famílies, amb alumnat, amb altres professors/es, amb el/la orientador/a educatiu... i les activitats organitzatives que es deriven del seu càrrec.
- Reunir-se periòdicament amb el/la orientador/a educatiu i l'altre/a tutor/a del curs.
- Mantenir una reunió a principi de curs amb totes les famílies.
- Mantenir reunions individuals amb les famílies de cada alumne/a per tractar el seguiment de l'alumne, com a mínim un cop al curs.
- Mantenir entrevistes individuals amb l'alumnat al llarg del curs.
- Comunicar a l'alumnat les seves qualificacions un cop s'hagin celebrat les juntes d'avaluació. En aquest sentit, la resta de professorat pot comentar els resultats de la seva matèria amb l'alumnat però s'abstindrà de fer comentaris sobre les qualificacions globals de l'alumnat, que entren dintre de l'àmbit de l'acció tutorial.

ARTICLE 163. L'assignació de l'alumnat a cada grup serà responsabilitat de la coordinació pedagògica, amb l'assessorament de l'orientadora educativa i l'EAP. En el cas de l'alumnat que s'incorpora a 1r curs ESO es tindrà en compte també l'informe i els resultats de les proves de Competències bàsiques, si es tenen, de les escoles d'origen.

L'elaboració dels agrupaments seguirà els següents criteris de distribució equilibrada i funcional en raó de:

- Identitat de gènere
- Identitat sorda
- Grau d'assoliment de les competències del curs o etapa anterior
- Habilitats personals i relacionals
- Distribució socioeconòmica
- Necessitats educatives: assistència a l'Aula d'acollida, NESE A.
- Centre de procedència

ARTICLE 163 BIS. Les llistes definitives de l'alumnat d'es tancaran a finals de setembre (cada curs s'indicarà la data exacta). Després d'aquesta data l'alumnat no podrà demanar canvis de matèria.

CAPÍTOL 6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

ARTICLE 164. El/La tutor/a és el/la principal responsable d'aquesta tasca amb la col·laboració de la resta de professors de l'etapa, sobretot durant el 3r i 4t curs de l'ESO.

ARTICLE 165. El/La orientador/a educatiu juntament amb el professional de l'EAP col·laborarà amb els tutors i els assessorarà en les tasques d'orientació personal, acadèmica i professional (test d'aptituds, test vocacional, derivació a altres ensenyaments, sortides en acabar l'ESO...).

ARTICLE 166. La comunicació i col·laboració de les famílies és fonamental per assolir els objectius d'aquesta acció tutorial. Caldrà informar les famílies sobre les diferents opcions acadèmiques convocant, si cal, reunions extraordinàries sobre el particular, en especial a l'hora de triar optatives de 4t d'ESO i ensenyaments postobligatoris.

CAPÍTOL 7. MILLORA DE LA QUALITAT EDUCATIVA

ARTICLE 167. Per tal de millorar la qualitat educativa i l'atenció a l'alumnat, el centre disposa de diferents plans de coordinació i de treball:

- Pla d'Acció Tutorial (PAT), que recull les accions relacionades amb la tutoria i planteja un model de treball per a cada curs.
- Pla Lingüístic, que recull la realitat lingüística del centre i explica com integrar el treball en diferents llengües a la didàctica del centre.
- Pla de lectura, que recull el funcionament de la mediateca, l'inventari de lectures del centre i el treball per al foment de la lectura i l'expressió oral i escrita de cada departament didàctic.
- Pla Integrat de Llengües Estrangeres (PILE), que vol fomentar l'ús de les llengües estrangeres com a llengües vehiculars i recull la docència en llengua estrangera als diferents cursos.

ARTICLE 168. Cada curs l'equip directiu demanarà informació al cap d'estudis sobre aquests temes per tal d'actualitzar els diferents plans i millorar el treball coordinat del professorat del centre.

ARTICLE 169. Pel que fa a la lectura al centre, a final de curs el departament de Lletres acordarà les lectures per promoure la lectura contribuir a la comprensió lectora i literària, i la construcció autònoma de l'itinerari de lectura de l'alumnat.

CAPÍTOL 8. AVALUACIÓ DEL CENTRE

ARTICLE 170. L'avaluació té per finalitat contribuir a la millora de la qualitat del servei que presten els centres i té com a referència l'assoliment de les competències de l'alumnat. D'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa, l'avaluació dels centres relaciona els resultats educatius amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, els recursos i la seva gestió, els objectius del centre i els indicadors de progrés del projecte educatiu.

ARTICLE 171. L'activitat avaluadora es concreta en modalitats d'avaluació interna, o autoavaluació, i en avaluació externa i afecta els àmbits pedagògic, de gestió i d'organització, d'acord amb les especificitats de cada centre.

ARTICLE 172. La Inspecció d'Educació és l'òrgan per mitjà del qual es vehicula preferentment la col·laboració en l'exercici de les funcions avaluadores encomanades a l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.

ARTICLE 173. L'avaluació dels centres té necessàriament en compte els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu del centre per al període considerat. Els indicadors fan referència a resultats, processos, recursos i condicions d'equitat, i en tot cas s'han d'establir de manera contextualitzada a cada centre.

ARTICLE 174. L'avaluació de resultats o de rendiments educatius d'un centre té en compte la seva pràctica inclusiva i incorpora, entre altres elements, les avaluacions de les competències bàsiques assolides per l'alumnat; el resultat de les avaluacions externes d'alumnat, especialment les referides a la finalització de cada etapa educativa, i les dades relatives al context socioeducatiu i a l'abandonament escolar.

ARTICLE 175. L'autoavaluació dels centres té caràcter continu. La programació general anual del centre en concreta, per a cada curs escolar, els indicadors d'avaluació corresponents. Aquesta concreció, en els centres públics, es fa a partir dels indicadors que consten en el projecte de direcció, i d'acord amb els indicadors del projecte educatiu.

ARTICLE 176. Coincidint amb l'any de finalització dels períodes ordinaris de mandat de les direccions dels centres, i un cop recaptades la informació i les dades pertinents, s'emet un informe amb el resultat de l'avaluació externa en què s'indiquen a cada centre els aspectes susceptibles de millora.

ARTICLE 177. L'avaluació d'un centre és un referent a tenir en compte en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva i l'avaluació de l'exercici de la funció docent en el centre.

ARTICLE 178. A més dels efectes previstos a l'article anterior, l'avaluació d'un centre ha de permetre, quan escaigui:

- a) Revisar el projecte educatiu i les concrecions curriculars que conté, així com aquells altres documents que precisen l'estructura i organització del centre i, en els centres públics, el projecte de direcció.
- b) Substituir les persones que exerceixen òrgans unipersonals de govern i coordinació.
- c) Revisar l'acord de coresponsabilitat i els recursos addicionals assignats al centre.
- d) Obtenir, en els termes que s'estableixin, la qualificació de centre de referència educativa.
- e) Orientar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals.
- f) Aportar criteris per valorar els nous projectes de direcció en el si de la comissió de selecció de futures direccions.
- g) Avaluar l'exercici professional del personal d'atenció educativa.

ARTICLE 179. En l'avaluació de l'exercici de la docència s'ha de prendre en consideració la implicació del professor o professora en la implementació de les propostes de millora derivades de l'avaluació del centre.

ARTICLE 180. El resultat positiu de l'avaluació de l'exercici de la docència condueix als reconeixements professionals que escaiguin sobre l'adquisició de graus docents en el professorat.

ARTICLE 181. Entre els factors que es tenen en compte en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva en els centres públics s'hi inclou necessàriament el resultat de l'avaluació del centre i de l'aplicació del seu projecte de direcció.

ARTICLE 182. El resultat positiu de l'avaluació del director o directora és un mèrit a tenir en compte en tots els processos vinculats a la seva carrera professional docent.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

ARTICLE 183. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

ARTICLE 184. 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 (famílies, PAS i personal de menjador).

ARTICLE 185. La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té la funció d'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 jurídic. En l'exercici d'aquesta funció, la 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.

ARTICLE 186. Tot i el que s'indica en l'article anterior, la principal tasca de promoció de la convivència i de prevenció i gestió de conflictes correspon als tutors/tutores, que són qui coneix millor l'alumnat i qui ha d'intervenir per impedir que els petits problemes propis de la convivència diària al centre esdevinguin una conducta greu. En aquest sentit és fonamental la coordinació de la tutoria amb les famílies i l'equip directiu.

CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. QUESTIONS GENERALS

ARTICLE 187. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció i seguiment pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre.

ARTICLE 188. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

ARTICLE 189. En general, les sancions haurien d'anar acompanyades d'una reflexió educativa, formadora, que es podria concretar en una feina acadèmica.

CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	
Convivència i resolució de conflictes	Tasca preventiva de TOT el professorat
Conductes contràries a la convivència	
Faltes lleus (xiclet, no fer deures, manca material...) Amonestació i sanció per part del professorat. NO EXPULSIÓ DE L'AULA	
Faltes greus (acumulació faltes lleus, expulsions aula, amenaces...) Amonestació i sanció per part de Direcció. Comunicació a la família	
Ús del mòbil a l'aula. Requisa i lliurament a Direcció. Notificació a la família.	
Faltes molt greus (acumulació faltes greus, agressió física, falsificacions...) Expedient disciplinari	

CAPÍTOL 3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. FALTES LLEUS

SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES

ARTICLE 190. Són faltes lleus contra la convivència al centre:

- Menjar i beure a les classes i a la mediateca (xiclet, pipes o qualsevol altre aliment).
- Consumir begudes energètiques i/o carbòniques al centre.
- Ser negligent o descuidat en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- Deteriorar l'equipament i el mobiliari del centre (guixar taules, pintar parets, etc.).
- Utilitzar dispositius multimèdia. Durant les classes els aparells i els auriculars no han d'estar a la vista.
- Utilitzar càmeres digitals (incloent les integrades en dispositius com tauletes i portàtils), llevat de les activitats docents, amb permís explícit del professorat.
- Fer servir el telèfon mòbil o smartwatches a l'institut

Prohibició de l'ús generalitzat (per primer cicle 1r, 2n)

L'ús de telèfons mòbils està restringit per a l'alumnat en tots els espais del centre Educatiu.

Es considera que els espais del centre són: la mediateca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, lavabos, menjador, hort, sala professorat, departaments.

L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

L'alumne ha de desar el mòbil ja sigui a la motxilla o al seu armariet i s'ha d'assegurar que no sigui visible mentre roman al centre.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

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, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats extraescolars, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc. només estarà permès quan l'activitat organitzada pel professorat ho requereixi. Cal tenir els aparells apagats al centre, altrament si sonen es considerarà que s'han fet servir i s'aplicarà la sanció corresponent. Durant les sortides pedagògiques i els viatges, com a mesura d'elemental prudència, es podrà fer servir el telèfon mòbil per poder localitzar l'alumne en cas que hi hagi alguna emergència.

Restricció general de l'ús excepte en usos educatius autoritzats (2n cicle, 3r i 4t)

L'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu.

Es considera que els espais del centre són: la mediateca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, lavabos, menjador, hort, sala professorat, departaments.

L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

L'alumne ha de desar el mòbil ja sigui a la motxilla o al seu armariet i s'ha d'assegurar que no sigui visible mentre roman al centre.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

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.

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, sortides, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges amb pernoctació, quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne 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.

- i. Utilitzar els ordinadors per un ús personal, fora de les indicacions del pla d'acollida digital (com per exemple: jugar, connectar-se a les xarxes socials, visualitzar i emmagatzemar continguts no adequats o aliens a la temàtica de la classe o realitzar tasques d'altres matèries en hores no convingudes)..
- j. Pèrdua d'algun document de la biblioteca. Caldrà pagar el document; si no s'abona el preu del document, es perdrà el dret a préstec fins que s'aboni la quantitat corresponent. En cas de reincidència es perdrà el dret a préstec durant tres mesos.
- k. Deixar la motxilla al passadís entre classe i classe o a l'hora de l'esbarjo. El conserge les recollirà i les guardarà a Secretaria, on s'hauran d'anar a recollir durant l'hora de l'esbarjo del matí.
- l. Qualsevol altre fet que alteri substancialment la convivència a l'aula o al centre.
- m. *Fer ús de material no escolar durant les classes i qualsevol altre moment de la jornada*

escolar, com per exemple mirallets, raspalls, productes d'estètica, etc.

A menys que vagin acompanyades d'una conducta que es pugui considerar greu, aquestes faltes NO impliquen l'expulsió de l'aula.

SECCIÓ 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

ARTICLE 191. A banda d'omplir un full d'incidències, indicant que es tracta d'una falta lleu, que ha de quedar registrat al full de seguiment de l'alumne, el professorat i els tutors poden aplicar les següents sancions:

- a. Amonestació oral.
- b. Privació del temps d'esbarjo durant un dia. Se n'ha de fer responsable el professor/a que els sanciona. Només en casos puntuals i de molt pocs alumnes es podran deixar a l'aula supervisada per Direcció amb unes activitats concretes.
- c. Amonestació escrita i comunicació a la família.
- d. En el cas d'ús de telèfons mòbils, el professorat requisarà l'aparell i el lliurarà a Direcció. Les famílies hauran de venir a buscar-lo al centre signat la sanció corresponent.
 - Primera vegada: advertiment i compromís de no utilització ni tenir l'aparell encès al centre.
 - Segona vegada: falta greu, un dia lectiu sense dret assistència al centre
 - Tercera vegada: falta greu, un dia lectiu sense dret assistència al centre i sense el dret de sortides aquell trimestre
- e. Quan els professorat detecti un mal ús dels continguts digitals per part de l'alumnat serà sancionat de la manera següent:
 - Primera vegada: un dia sense pati
 - Segona vegada: un setmana sense poder endur-se l'ordinador a casa
 - Tercera vegada: reunió amb la família per acordar mesures entre família i centre per evitar la reincidència dels fets i un compromís per part de la família per fer el seguiment i complir-les.
- f. Si l'espai del menjador queda brut de manera reiterada a l'hora del pati, aquest espai podrà romandre tancat durant un temps a determinar per Direcció.
- g. En el cas d'ús de material no escolar, qualsevol persona adulta del centre (professorat, PAS, vetlladors/es, monitors/es, etc.) podrà requisar-lo. L'objecte requisat serà custodiat pel tutor/a, fins que el/la tutor/a legal de l'alumne/a, o la persona en qui delegui per escrit, la vingui a recollir.
En cas de reincidència caldrà que vingui el tutor/a legal de l'alumne/a a recollir-la o la persona adulta en qui delegui per escrit.
En cas de no recollir-se, a final de curs es llençarà.

Les sancions s'han de registrar al full de seguiment de l'alumne/a.

SECCIÓ 3. FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT. MESURES CORRECTORES

ARTICLE 192. El professorat ha de passar llista a l'inici de cada classe. A les 9h i a les 15h el conserge passarà per les aules; cal lliurar-li el document de registre d'absències. El conserge trucarà a les famílies dels alumnes absents.

ARTICLE 193. Les faltes injustificades d'assistència o puntualitat es consideren conductes contràries a les normes de convivència al centre:

- a) L'alumnat que arribi amb retard injustificat a partir de les 8:30 i 14:30 ha de comunicar el retard a la Secretaria del centre i podrà incorporar-se o no a la classe corresponent segons el criteri del professorat. Aquest retard implicarà una falta lleu i quedarà registrat en el full de seguiment del corresponent alumne.
- b) Quan l'alumne arribi més tard de les 8:40, restarà un dia sense esbarjo.
- c) Entre classe i classe, el professor/a decidirà si permet o no la incorporació a l'aula de l'alumne que arribi amb retard.

ARTICLE 194. Si l'alumne/a NO s'incorpora a l'aula se'l considerarà expulsat i anirà a la sala de guàrdia, on omplirà un full d'incidències. El professor/a de guàrdia registrarà aquesta incidència, de caràcter greu, al full del seguiment del corresponent alumne/a.

CAPÍTOL 4. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. FALTES GREUS

SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES

ARTICLE 195. Són faltes greus contra la convivència al centre:

- a) Les expulsions de l'aula. Cal que tot el professorat sigui conscient de la gravetat que implica l'expulsió de l'aula i només apliqui aquesta sanció en casos greus.
- b) L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- c) Les amenaces i els insults als companys, al professorat, al PAS i a altres persones vinculades al centre.
- d) El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- e) Fumar a l'interior del recinte de l'institut.
- f) El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies.
- g) El fet de causar danys greus en les classes i els espais de l'institut.
- h) Forçar i obrir una taquilla aliena.
- i) La pertorbació greu de les classes.
- j) Arribar a l'institut més tard de les 9:30 sense causa justificada.
- k) El no lliurament del mòbil o altres aparells al professorat que el requereixi quan l'alumnat n'hagi fet ús en horari escolar.
- l) L'acumulació de cinc faltes de puntualitat sense justificar.
- m) L'acumulació de vuit faltes lleus que no siguin retards.
- n) No presentar-se en cas de sanció (hora d'esbarjo o dimecres a la tarda).
- o) Qualsevol altre fet que alteri greument la convivència a l'aula o al centre.
- p) L'incompliment de les mesures de seguretat COVID-19 que afectarien a la salut de tota la comunitat educativa durant la pandèmia.
- q) La causa de desperfectes, ja sigui intencionadament o per negligència, en els ordinadors facilitats pel departament d'ensenyament. Es consideraran desperfectes:
 - Pantalla trencada
 - Teclat trencat
 - Cops o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa....), però l'equip segueix operatiu
 - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
 - Pèrdua de carregador
- r) La visualització o exhibició de continguts de caràcter, pornogràfic, sexista, xenòfob, o discriminatori per raó raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o

veïnatge i/o qualsevol altra condició o circumstància personal o social en equips digitals del centre (això inclou els ordinadors facilitats pel centre).

- s) Dur objectes no escolars potencialment perillosos o perjudicials per la salut al centre, com per exemple encenedors, cigarretes electròniques o vapejadors, etc. En el cas de dur-ne, qualsevol persona adulta del centre (professorat, PAS, vetlladors/es, monitors/es, etc.) podrà requisar-lo. L'objecte requisat serà custodiat per l'equip directiu fins que el/la tutor/a legal de l'alumne/a, o la persona adulta en qui delegui per escrit, la vingui a recollir. En cas de no recollir-se, a final de curs es llençarà.
- t) Accedir al recinte escolar amb un vehicle a motor inclosos els vehicles de mobilitat personal (VMP) com els patinets elèctrics.

SECCIÓ 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

ARTICLE 196. En cas de la comissió d'una falta greu o de l'acumulació de faltes lleus, a banda de l'amonestació oral, l'equip directiu informarà els tutors que informaran les famílies en funció del nombre i la gravetat de les faltes acumulades i podrà aplicar alguna de les següents sancions:

- a) Privació del temps d'esbarjo durant una setmana. Se'n farà responsable l'equip directiu.
- b) En cas de no presentar-se a la sanció de privació del temps d'esbarjo, la sanció s'incrementarà en tres dies.
- c) Realització de deures o tasques educadores, en horari no lectiu, les tardes dels dimecres de 15:00 a 17:00 hores.
- d) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) Canvi de grup dins la matèria afectada.
- f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquest període l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- g) Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries (sortides i viatges).

ARTICLE 197. Totes les faltes de disciplina lleus i greus prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

CAPÍTOL 5. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE. FALTES MOLT GREUS
--

SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES

ARTICLE 198. Són faltes molt greus contra la convivència al centre:

- a. Les conductes greus que impliquin discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge i/o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- b. L'assetjament a un company/a.
- c. L'agressió física a un membre de la comunitat escolar.
- d. La captació, manipulació i/o difusió no autoritzada d'imatges i àudios de qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol mitjà (digital o físic).

- e. La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- f. La suplantació d'identitat digital d'algun membre de la comunitat educativa.
- g. Enregistrament d'imatges i àudios de membres de la comunitat dins el centre sense autorització del professorat.
- h. Emmagatzematge d'imatges i àudios de membres de la comunitat en els dispositius digitals de l'alumnat (ordinadors/tauletes/mòbils/núvol)
- i. Les conductes constitutives de delictes que causin un dany a l'institut o als companys.
- j. La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l'institut.
- k. La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.
- l. El robatori.
- m. El fet d'haver estat sancionat per la Direcció amb tres faltes greus.
- n. Qualsevol altra conducta que alteri molt greument la convivència al centre.
- o. Ús de l'ordinador per a finalitats en contra de les normes de conducta (emmagatzematge d'imatges, vídeos, ciberassetjament.....)

SECCIÓ 2. SANCIONS IMPOSABLES

ARTICLE 199. La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquestes NOFC per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

ARTICLE 200. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

ARTICLE 201. En cas de la comissió d'una falta molt greu o de l'acumulació de faltes greus, a banda de l'amonestació oral i la comunicació escrita a la família per part del tutor/a, l'equip directiu podrà aplicar alguna de les següents sancions:

- a) Privació del temps d'esbarjo durant una setmana. Se'n farà responsable l'equip directiu.
- b) Realització de deures o tasques educadores, en horari no lectiu, les tardes dels dimecres de 15:00 a 16:30 hores.
- c) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquest període l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- e) Canvi de grup dins la matèria afectada.
- f) Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries. Seguint les indicacions dels articles 252 i 264, l'alumnat a qui s'hagi incoat un expedient disciplinari durant el curs o hagi comès cinc faltes greus durant el mes anterior no podrà participar dels viatges i sortides organitzats pel centre.
- g) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a vint dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. En aquests casos, el/la tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar. La direcció establirà les formes de

seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

h) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

i) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en que s'ha comès la falta.

j) Requisament de l'ordinador, borrat del contingut no autoritzat davant alumnat afectat.

SECCIÓ 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS

ARTICLE 202. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

SECCIÓ 4. PRESCRIPCIONS

ARTICLE 203. Les faltes i sancions molt greus prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

SECCIÓ 5. GRADACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS

ARTICLE 204. Per a la gradació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes molt greus, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- 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.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- El parer del/de la tutor/a.

SECCIÓ 6. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES

ARTICLE 205. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'article 200 correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

ARTICLE 206. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix o hi puguin formular al·legacions.

ARTICLE 207. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

ARTICLE 208. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera

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

ARTICLE 209. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

ARTICLE 210. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

ARTICLE 211. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

ARTICLE 212. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i de les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

ARTICLE 213. En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.

ARTICLE 214. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

ARTICLE 215. Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

ARTICLE 216. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

ARTICLE 217. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada al principi de l'etapa d'ESO per la direcció i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

ARTICLE 218. Respecte a les famílies, són deures del centre:

- a) Facilitar una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
- b) Afavorir la innovació pedagògica.
- c) Fomentar els principis de l'esforç i l'equitat en l'ensenyament.
- d) Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar, promovent la justícia i la lluita contra qualsevol forma de discriminació per raó de sexe, gènere, orientació sexual, ètnia, origen geogràfic i condició social.
- e) Respectar els valors cívics i democràtics comuns a tota la ciutadania del país.
- f) Promoure el diàleg i la mediació per abordar i resoldre els conflictes entre els alumnes.
- g) Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- h) Informar l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i explicar a la família els procediments i resultats de les avaluacions.
- i) Adoptar les mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
- j) Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
- k) Comunicar a la família i a les instàncies oportunes les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- l) Revisar amb la família el compliment d'aquests compromisos.

ARTICLE 219. Respecte a l'educació dels seus fills i filles, són deures de les famílies:

- a) Respectar el caràcter propi del centre.
- b) Reconèixer i respectar l'autoritat acadèmica i moral del professorat.
- c) Reconèixer i respectar l'autoritat moral del personal d'administració i serveis.
- d) Reconèixer l'autoritat de l'equip directiu i, tal i com dicta l'article 4 del decret 155/2010 (sobre direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent), la de la direcció com a autoritat pública.

- e) Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir els compromisos necessaris per aplicar el projecte educatiu del centre.
- f) Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- g) Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- h) Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- i) Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
- j) Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- k) Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- l) Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
- m) Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
- n) Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

ARTICLE 220. El respecte mutu i la tolerància entre les persones són alguns dels principis bàsics que inspiren l'acció educativa de la SES Bosc de Montjuïc i que han de presidir les relacions entre professorat, alumnat, personal no docent i famílies. Només així serà possible aconseguir l'objectiu fonamental de qualsevol centre educatiu: la formació integral dels seus alumnes.

SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

ARTICLE 221. L'entrada i la sortida del centre es farà per la porta gran que hi ha al costat de la Fundació Joan Miró, a les 8:30 i les 14:30 per entrar i a les 13:00/14:00 i 16:30/17:30 per sortir.

ARTICLE 222. Cap alumne/a podrà sortir del centre durant l'horari escolar sense autorització dels seus pares/mares. Aquesta autorització s'ha de presentar directament al centre o, en cas de no ser possible, ser tramesa via fax. En cap cas s'acceptarà l'autorització per telèfon.

ARTICLE 223. En cas de malaltia o accident lleu, es trucarà la família perquè vingui a buscar l'alumne afectat. Si l'incident es considera greu, es demanarà una ambulància i es traslladarà l'alumne a un centre mèdic proper acompanyat pel conserge o un membre de l'Equip Directiu.

ARTICLE 224. Els alumnes que utilitzin el servei de menjador no poden sortir sense autorització expressa. En cas de fer-ho perdran el dret d'utilització d'aquest servei.

SECCIÓ 2. FUNCIONAMENT DE LES CLASSES

ARTICLE 225. Les classes tenen una durada de 55 minuts, amb un marge de cinc minuts al final per als canvis de classe.

ARTICLE 226. El professorat tindrà cura d'arribar amb la màxima puntualitat a la seva respectiva classe.

ARTICLE 227. El professorat romandrà a l'aula fins que s'acabi la classe i no deixarà sortir l'alumnat abans d'hora. En aquest sentit, és important recordar que no es pot anar al lavabo (a menys que es tracti d'una urgència) ni a les taquilles un cop començada la classe. Només el professorat que estigui fent una substitució pot autoritzar l'alumnat a anar a les taquilles a buscar material per treballar, però sempre d'un en un i no en grups.

ARTICLE 228. Un cop acabada la classe, el/la professor/a tancarà l'aula si és que no ha arribat el/la professor/a que ha d'ocupar-la durant la següent hora.

ARTICLE 229. Per contribuir a crear un clima de respecte i treball a l'aula, cal que els/les alumnes vinguin vestits/des de forma adequada, d'acord amb el context escolar. En aquest sentit és obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'Educació Física.

ARTICLE 230. El professorat serà en tot moment responsable del seu grup-classe durant l'hora lectiva.

ARTICLE 231. En cas d'incidència amb algun alumne/a, la farà constar utilitzant en un full d'incidències. Només en casos greus s'expulsarà l'alumne/a de l'aula.

ARTICLE 232. El professorat farà complir escrupolosament allò que s'estableix a les NOFC, essent especialment rigorós amb les actituds violentes i irrespectuoses envers la comunitat educativa.

ARTICLE 233. És obligació del professorat el mantenir l'atenció dels alumnes així com controlar l'ordre dins de les aules, resoldre els conflictes i garantir un clima de treball.

ARTICLE 234. El manteniment de l'ordre i respecte es farà pels medis que cada professor estimi convenients, sobre la base de la seva pròpia personalitat i capacitat. S'evitarà de dirigir als alumnes qualificatius i expressions susceptibles d'ofensa ni incórrer en mesures contràries a la legislació vigent.

ARTICLE 235. El professorat procurarà solucionar els problemes educatius i de convivència a la mateixa aula i només recorrerà a solucions complementaries quan sigui necessari. El professor podrà administrar les mesures correctores i/o de complement que consideri oportunes, segons el

seu propi criteri o del seu departament, sempre que no es contradiguin amb l' establert a les NOFC ni amb la legislació vigent (per exemple, es poden manar exercicis suplementaris, canviar la ubicació de l'alumne dins l'aula, castigar l'alumne sense esbarjo, etc.).

ARTICLE 236. En cas que el professorat no pugués solucionar determinats problemes d'actitud acadèmica o d'ordre a classe podrà seguir les vies següents:

- Quan es tracti d'un problema greu d'ordre expulsarà l'alumne de classe, indicant alguna feina per treballar a la sala de guàrdia.
- Quan es tracti d'un problema d'actitud acadèmica, ho comunicarà al / a la tutor/a.

ARTICLE 237. Només en casos d'incidències greus, els alumnes baixaran a direcció; altrament restaran a l'aula de guàrdia o la seva classe.

ARTICLE 238. Els exàmens i les proves es realitzaran respectant l'hora lectiva. L'alumnat que hagi de fer un examen fora del dia previst el farà dins la seva aula o a l'aula d'un altre/a professor/a de la mateixa matèria.

ARTICLE 239. El professorat tindrà cura del bon manteniment de l'aula i del seu material i informarà l'equip directiu dels desperfectes que es puguin produir.

ARTICLE 240. El professorat procurarà no dur els telèfons mòbils a les aules i en cap cas en podrà fer ús.

ARTICLE 241. Les aules s'utilitzaran per activitats lectives ordinàries i no podran ser utilitzades per celebracions, festes o altres activitats, sense permís de direcció.

ARTICLE 242. Les aules no podran ser utilitzades per a activitats que puguin ser molestes per a la resta de classes. En cas de necessitat de dur a terme activitats sorolloses o que puguin molestar es demanarà al cap d'estudis una ubicació adient.

ARTICLE 243. En cas que el professorat vegi afectada la seva hora de classe per la realització d'activitats fora del centre passarà a reforçar el professorat de guàrdia fent-se càrrec dels grups que deixen lliures el professorat que hi participa.

ARTICLE 244. El professorat vetllarà perquè els seus alumnes facin un ús correcte del material TIC, respectant les normes marcades al respecte des de la direcció del centre.

SECCIÓ 3. VISITES DE LES FAMÍLIES

ARTICLE 245. Les famílies poden visitar el centre sempre que ho desitgin per parlar amb l'equip directiu, el professorat tutor o el professorat en general. Amb tot, és molt recomanable concertar abans una cita.

ARTICLE 246. El professorat tutor ha de convocar les famílies de la seva tutoria com a mínim un cop durant el curs. Si no hi ha temps durant el curs de fer més d'una entrevista cal, almenys, cal mantenir una comunicació fluida amb les famílies, per exemple a través del correu electrònic.

SECCIÓ 4. SORTIDES I VIATGES

SORTIDES

ARTICLE 247. El/la professor/a que organitza la sortida la comunicarà amb antelació al cap d'estudis per tal d'assignar acompanyants i preveure altres aspectes organitzatius.

ARTICLE 248. Si hi ha activitats amb l'alumnat fora de l'horari lectiu, també cal elaborar una autorització escrita i recollir-la seguint el mateix protocol que amb la resta de sortides.

ARTICLE 249. El/la professor/a que organitza la sortida elaborarà el document que reculli totes les dades i l'autorització de les famílies (caldrà indicar la data de tancament de la sortida) i la lliurarà al cap d'estudis. Un cop acceptada, farà les fotocòpies necessàries i les repartirà als alumnes. En cas que el pagament sigui pel banc (import superior a 10 €) també repartirà els fulls d'ingrés que trobarà a Secretaria.

ARTICLE 250. El conserge serà L'ÚNIC encarregat de recollir les autoritzacions i els diners de la sortida o els comprovants de pagament i de portar el control dels alumnes que han pagat. Aquesta gestió es farà NOMÉS durant l'esbarjo del matí.

ARTICLE 251. El professorat ha d'anar comprovant periòdicament abans de la finalització del termini, el nombre d'alumnes que s'ha inscrit a la sortida o activitat i fer-ne el seguiment

corresponent. La llista definitiva dels inscrits a les sortides la confeccionarà el conserge, que en lliurarà una còpia a l'organitzador de la sortida, a la coordinadora del menjador i al cap d'estudis.

ARTICLE 252. Les sortides complementàries són un recurs didàctic i formen part del procés d'aprenentatge, però en desenvolupar-se fora del centre suposen assumir un risc, especialment si en el grup hi ha alumnes que de manera reiterada actuen contra les normes de convivència. Per regular l'exclusió d'aquell alumnat que no porta una conducta adequada en l'institut i que el professorat no creu convenient que vagi a la sortida, cal revisar amb cura la llista de l'alumnat que ha de participar i descartar aquelles persones que incorrin en algun dels següents supòsits:

- a) la comissió d'una falta molt greu o de l'acumulació de cinc faltes greus, ja que, segons indica la secció 2 (mesures correctores i sancionadores) del capítol 5 (conductes contràries a les normes de convivència del centre; faltes molt greus) del títol V d'aquestes NOFC, l'equip directiu podrà aplicar la suspensió de les activitats extraescolars o complementàries;
- b) una actitud negativa o manifesta manca d'interès per la matèria (treball i lliurament de feina), quantificable al llarg del curs a les llibretes de qualificacions del professorat que organitza el viatge.

Es valorarà la trajectòria de l'alumne/a tant acadèmicament com conductualment, tenint en compte el seu interès per la matèria, la seva relació amb els companys i professorat i la conformitat de la família amb les normes del centre.

La llista definitiva de l'alumnat que va a la sortida l'aprovarà el/la director/a o, per delegació, el/la cap d'estudis.

ARTICLE 254. Per facilitar l'organització de guàrdies, el control d'assistència i evitar problemes amb el pressupost de la sortida, la llista dels alumnes que hi participaran es tancarà el dia que apareix com a data límit en el full d'autorització. Aquells alumnes que no hagin fet el pagament o no hagin presentat l'autorització corresponent, no podran assistir a la sortida i romandran al centre realitzant tasques educatives.

ARTICLE 255. L'autorització per a les sortides del Treball de Síntesi la signaran les famílies durant la reunió inicial de curs (o en la primera entrevista amb el tutor/a), i el termini es considerarà que acaba en la data que apareix en el document. Les llistes quedaran tancades a consergeria que les passarà al cap d'estudis. En el cas de l'alumnat nouvingut es demanarà el document en el moment de la matrícula.

ARTICLE 256. Pel que fa a la gestió del pressupost, és important tenir en compte que:

- a) Cal fer una previsió realista i el màxim d'acurada possible del nombre d'alumnes que aniran a la sortida.
- b) Cal preveure un increment en el preu individual de la sortida per cobrir les despeses derivades de les baixes d'alumnes imprevistes i el desplaçament i dietes del professorat.
- c) En el cas que existeixi dèficit en la sortida, si aquest excedeix d'un 25% del previst, la pèrdua anirà a càrrec del pressupost de gestió autònoma del departament corresponent.

ARTICLE 257. A la sala de professors/res el cap d'estudis anirà apuntant les sortides previstes en un calendari a l'abast de tothom.

ARTICLE 258. És molt important que l'organització de les sortides es faci amb previsió i temps.

VIATGES

ARTICLE 259. Les sortides que impliquin pernoctació (esquiada, viatge de final d'etapa, viatges lingüístics, etc.) han de seguir un protocol d'organització coordinat per l'equip directiu.

ARTICLE 260. Abans d'organitzar un viatge, cal decidir si la gestió la portarà una agència de viatges o el professorat acompanyant. Si ho porta una agència cal demanar gratuïtats per al professorat acompanyant; si la gestió la porta el mateix professorat, el cost del viatge del professorat es comptarà dins el pressupost total i es repartirà entre l'alumnat que viatja.

ARTICLE 261. Abans de parlar amb l'alumnat sobre el viatge, cal veure si hi ha professorat que estigui disposat a acompanyar i, en el cas del viatge de 4t, si coincideix amb el TS, que no sigui tutor o tutora d'algun grup classe de 1r a 3r. En qualsevol cas caldrà el vist-i-plau del/de la director/a pel que fa al destí triat i a les persones acompanyants.

ARTICLE 262. Cal triar un destí viable i realista per a la majoria del grup (que l'alumnat pugui assumir-ne el cost) i una vegada acordat, després de donar dues o tres alternatives com a molt, NO canviar-lo.

ARTICLE 263. Cal esbrinar si hi ha algun alumne/a que no tingui la nacionalitat espanyola i obtenir informació de l'ambaixada o consultat del país de destí per saber si necessita visat o si és suficient amb el NIE i el passaport. Cal tenir present que el visat per a alguns països té un cost addicional i s'ha de demanar amb dos mesos d'antelació com a mínim. En el cas de pandèmia, COVID, per exemple, serà requisit indispensable que en el moment de l'inici de l'organització, i per tal de fer un pressupost acurat, l'alumnat compti amb el Passaport COVID. No podem admetre com a participant del viatge tenir només una prova PCR negativa 48 hores abans del viatge, atès que seria impossible fer cap previsió del nombre i un pressupost real d'assistents.

ARTICLE 264. Els viatges són un recurs didàctic i formen part del procés d'aprenentatge, però en desenvolupar-se fora del centre suposen assumir un risc, especialment si en el grup hi ha alumnes que de manera reiterada actuen contra les normes de convivència. Per regular l'exclusió d'aquell alumnat que no porta una conducta adequada en l'institut i que el professorat no creu convenient portar de viatge, cal revisar amb cura la llista de l'alumnat que ha de participar i descartar aquelles persones que incorrin en algun dels següents supòsits:

- a) la comissió d'una falta molt greu o de l'acumulació de cinc faltes greus, ja que, segons indica la secció 2 (mesures correctores i sancionadores) del capítol 5 (conductes contràries a les normes de convivència del centre; faltes molt greus) del títol V d'aquestes NOFC, l'equip directiu podrà aplicar la suspensió de les activitats extraescolars o complementàries;
- b) una actitud negativa o manifesta manca d'interès per la matèria (treball i lliurament de feina), quantificable al llarg del curs a les llibretes de qualificacions del professorat que organitza el viatge.

Es valorarà la trajectòria de l'alumne/a tant acadèmicament com conductualment, tenint en compte el seu interès per la matèria, la seva relació amb els companys i professorat i la conformitat de la família amb les normes del centre.

La llista definitiva de l'alumnat que va a la sortida l'aprovarà el/la director/a o, per delegació, el/la cap d'estudis.

ARTICLE 265. Un cop fetes aquestes passes, cal buscar pressupost i enviar la primera carta informativa a casa de l'alumnat amb les següents dades:

- Destí i dates del viatge.
- Pressupost aproximat però bastant tancat.
- Què inclou el preu: transport, allotjament, esmorzar o mitja pensió, assegurança, desplaçaments al lloc de destí, entrades a museus...
- Demanar ja en aquesta primera carta una signatura de compromís amb un primer pagament per assegurar el llistat d'alumnes que hi anirà, ja que el preu total variaria si augmenta o disminueix el nombre d'alumnes. Ha de ser un preu tancat des del principi i no pot dependre de si un alumne es desdiiu o no; no seria just per a la resta del grup. La quantitat que es demani com a primer pagament ha de ser suficient per pagar el vol o reserves equivalents i tenir prou entitat per fer que la decisió presa sigui ferma.

En aquest document es deixarà clar que la família serà responsable en tot moment d'assegurar que els seus fills/es tenen la documentació en regla en el moment de viatjar (DNI, passaport, visat cas que sigui necessari, targeta sanitària...).

ARTICLE 266. A partir del moment que es té el primer ingrés, ja es pot fer la reserva dels bitllets del transport amb què s'hagi decidit viatjar.

ARTICLE 267. Una vegada s'hagin comprat els bitllets, cal contractar l'assegurança que ha d'incloure com a mínim responsabilitat civil i cancel·lació (en cas de malaltia, per exemple) tant per a l'alumnat com per al professorat.

ARTICLE 268. Amb la segona carta cal demanar les fotocòpies de la documentació de l'alumnat: DNI, passaport, targeta sanitària europea... També es demanarà un segon pagament amb què es reservarà l'allotjament.

ARTICLE 269. Pel que fa a l'allotjament, cas que es tracti d'un alberg, caldrà assegurar-se que cap persona aliena al grup ocuparà un llit dins l'habitació del grup del centre. Això potser suposarà

un increment del preu, ja que si hi ha llits sobrants s'hauran de pagar i incloure el seu cost en el pressupost del viatge. També és convenient demanar les habitacions del professorat a la mateixa planta on estigui l'alumnat.

ARTICLE 270. Sempre que sigui possible caldrà tenir reservat el sopar, ja que és difícil improvisar una vegada allà i que t'acceptin en un restaurant amb un grup nombrós sense reserva.

ARTICLE 271. La tercera carta informa a les famílies de les gestions fetes (bitllet de transport, companyia asseguradora, adreça de l'allotjament) i de l'import definitiu del viatge. També serveix per convocar-les a una reunió informativa a la qual cal que hi assisteixin pares i alumnes.

ARTICLE 272. Durant la reunió informativa (dues o tres setmanes abans del viatge) es fa arribar a les famílies la documentació que cal omplir i signar:

- Normes de convivència durant el viatge.
- Aspectes mèdics.
- Programa detallat del viatge (horaris, visites...).
- Telèfons de contacte en cas d'urgència.
- Llista de coses que cal portar al viatge.

ARTICLE 273. Al llarg de tot el procés, cal anar controlant l'alumnat per recollir la documentació, els resguards de pagament del banc, el vist-i-plau de les famílies sobre la reunió informativa...

ARTICLE 274. Dos dies abans de sortir cal fer arribar a les famílies un darrer document amb les dades del lloc i l'hora de trobada per marxar de viatge i el lloc i l'hora de trobada a la tornada, a banda de recordar que cal portar els documents originals.

ARTICLE 275. Econòmicament, el viatge ideal té un balanç final 0, és a dir, el cost és exactament el recaptat. Òbviament cal sobretot evitar el dèficit, i per això és preferible curar-se en salut i planejar un lleuger superàvit. Si el superàvit és significatiu es pot pagar alguna activitat no pressupostada, o retornar etc.

ARTICLE 276. És important recordar que els costos del professorat no els paga el centre, de forma que s'han de finançar amb les aportacions de tothom. Això implica viatge, estada i activitats. A vegades es poden demanar gratuïtats per als professors acompanyants.

ARTICLE 277. Quant, per calcular el preu per persona, se sumen tots els costos i es divideix pels alumnes que hi assisteixen, és prudent dividir per un alumne menys (o dos, si és una sortida molt nombrosa) per curar-se en salut, i si això no suposa una sobrecàrrega excessiva als altres.

ARTICLE 278. Per demanar al centre que faci un pagament per avançat (transport, allotjament, activitats, restaurants...) cal omplir un model de sol·licitud de transferència. Cal aportar a secretaria acadèmica, a més, els documents associats al servei que es contracta (pressupostos, reserves, bestretes, factures, factures proforma...). Cal recordar que a vegades es disposa de la factura definitiva fins a la realització del viatge, però que aquesta també s'ha de lliurar a secretaria acadèmica.

ARTICLE 279. Si el pagament s'ha de realitzar amb la targeta de crèdit privada d'algun/a professor/a, donat que el centre no en disposa, es farà la transferència de retorn el mateix dia que es realitza el pagament. Cal posar-se en contacte prèviament amb el secretari. Si cap dels organitzadors del viatge vol o pot utilitzar una targeta pròpia, cal comentar-ho a direcció per trobar una solució.

ARTICLE 280. Cal tenir en compte les despeses financeres dels pagaments (transferències, canvi). És convenient contrastar periòdicament amb la secretaria acadèmica l'estat de comptes, especialment abans de prendre la decisió del cost final per a les famílies.

ARTICLE 281. Per poder realitzar la compra o bestreta del viatge o qualsevol altre servei per avançat, cal que l'alumne hagi manifestat el seu compromís mitjançant un primer ingrés que servirà de garantia. Si algun alumne es desdii d'anar al viatge, no es retornarà el que ja ha avançat, i se li reclamarà la quantitat restant si ja s'ha avançat diners en el seu nom. Cal evitar que els abandonaments encareixin el viatge dels altres alumnes.

ARTICLE 282. Si hi ha retorn econòmic als alumnes, en cap cas es podrà retornar el que hagin generat amb activitats de recollida de diners (bombons, butlletes...) que malgrat que puguin tenir una assignació individual, en cas d'abandonament del viatge passen a ser col·lectives. Aquesta mesura evita que els alumnes puguin fer diners amb les activitats de recollida de fons sense que participin en el viatge.

ARTICLE 283. L'administració paga unes dietes a cada professor participant en el viatge, però ho fa a posteriori. Per facilitar la participació del professorat, el centre assigna uns imports per cobrir els àpats que no estiguin inclosos en el pressupost del viatge.

ARTICLE 284. Si bé es pot orientar les famílies sobre les despeses que no estan incloses en el pressupost, el centre no es pot fer responsable de la gestió i de les incidències dels diners propis dels alumnes.

SECCIÓ 5. GUÀRDIES I VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

ARTICLE 285. Cada dia, la persona de guàrdia corresponent de l'Equip Directiu penjarà al suro de la sala de professors les substitucions que s'hagin de fer amb les llistes de l'alumnat de cada classe que s'hagi de substituir.

ARTICLE 286. Els/Les professors/res que comparteixen l'hora de guàrdia hauran de decidir qui fa la substitució a l'aula i qui es queda a la sala de professors. Aquesta persona ha d'entrar a l'aplicatiu corresponent la incidència en el full de seguiment de l'alumnat corresponent. També ha de vetllar pel bon comportament de l'alumnat expulsat així com perquè faci la feina encomanada i ompli correctament el full d'incidències.

ARTICLE 287. Cada professor/a que expulsa un alumne li haurà d'encomanar un treball a realitzar durant l'estona que estigui a l'aula de guàrdia.

ARTICLE 288. S'haurà de consultar amb l'Equip Directiu la possibilitat de fer la guàrdia al pati. Si la guàrdia es fa al pati, el professorat de guàrdia haurà d'acompanyar el grup en tot moment.

ARTICLE 289. Cas que hi hagi una sortida, el professorat que queda lliure del grup de la sortida serà qui cobreixi la substitució dels acompanyants del grup.

ARTICLE 290. Cas que no hi hagi professor/a de guàrdia present a la sala de professors/res, l'alumne ha de tornar a l'aula i omplir el full d'incidències qui l'ha expulsat. Aquest mateix professor/a registrarà la incidència a l'aplicatiu corresponent.

ARTICLE 291. El professorat que es trobi treballant a la sala de professors i no estigui de guàrdia NO ha de registrar incidències a l'aplicatiu corresponent. Cal que envii l'alumnat a la seva aula.

ARTICLE 292. Les guàrdies de pati es fan en torns de professors/res. Aquests s'han de repartir les vigilàncies del menjador i el pati. Cal vetllar per la netedat de passadissos, menjador i pati. Abans del pati i durant l'estona de dinar, les aules han de quedar tancades. En acabar l'esbarjo, s'ha de comprovar que el menjador quedi net.

ARTICLE 293. Ningú no pot fumar en el recinte escolar. Quan es detecti que algun alumne ha fumats es farà un full d'incidència. Es considera una falta greu i s'aplicarà una sanció.

ARTICLE 294. Només romandran oberts els lavabos del primer pis, al costat del menjador, i els dels vestidors.

ARTICLE 295. Durant l'estona del pati els alumnes no poden estar rondant pel centre. Han d'estar a la mediateca, al menjador o al pati. En horari de migdia, els alumnes han d'estar a mediateca, pati o aula 0.3 (supervisats per un/a monitor/a).

SECCIÓ 6. ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

ARTICLE 296. El control d'assistència de l'alumnat i la lluita contra l'absentisme és una de les tasques del professorat. El conserge i els tutors hi tenen un paper important, però és tasca de TOTHOM ajudar a fer un bon seguiment de l'absentisme al centre.

ARTICLE 297. És obligatòria l'assistència de l'alumnat a classe i a qualsevol activitat programada. Cal justificar les absències al tutor/a mitjançant una nota a l'agenda o un certificat oficial. Cas que aquestes absències es perllonguin molt de temps hauran de ser justificades mitjançant un certificat mèdic o informe oficial donada l'obligació de comunicar l'absentisme al Consorci d'Educació i als Serveis Socials.

ARTICLE 298. En cas d'absència el dia d'un examen, el professorat podrà exigir la presentació d'un certificat mèdic o altre justificant per repetir la prova un altre dia. Per altra banda la no participació de l'alumnat en les classes d'Educació Física haurà d'estar acompanyada d'un certificat mèdic que ho justifiqui.

Article 298 bis. En el cas de les proves de recuperació de final de curs només s'alterarà el calendari oficial i s'avançarà el dia de la prova en cas de trasllat de la família fora de Catalunya, fet que impossibilitaria la realització de les mateixes. Les qualificacions s'introduiran durant el mes de setembre, després de les proves extraordinàries.

En cap altre cas s'alterarà el calendari de les proves extraordinàries.

ARTICLE 299. A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, però no abans, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre, sempre que es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tindran la consideració de falta d'assistència.

- Per afavorir la reflexió i el debat, l'alumnat es reunirà en assemblea, en horari de tutoria o no lectiu, 72 hores abans de la convocatòria i farà arribar a l'equip directiu l'acta amb el Comunicat d'adhesió a la vaga.
- L'equip directiu notificarà a les famílies amb 48 hores d'antelació l'adhesió a la vaga de l'alumnat.
- Per a l'organització de la jornada, les famílies justificaran l'absència 24 hores abans de la convocatòria.
- Si l'adhesió supera el 50% de l'alumnat del grup, no es podrà seguir la programació habitual i es realitzaran activitats de reforç i/o ampliació de les matèries del dia (en cap cas avaluatives), agrupant si convé l'alumnat fins a un màxim de 25 alumnes per aula. En cas contrari se seguirà la programació habitual, sense perjudici del dret d'avaluació contínua.

ARTICLE 300. El professorat ha de passar llista a l'inici de totes les classes. Durant les classes de primera hora del matí i la tarda el conserge passarà per les aules; cal lliurar-li signat el document de control d'absències (penseu a portar-ne a l'aula). El conserge trucarà a les famílies de l'alumnat absent.

ARTICLE 301. El professorat de guàrdia rebrà una llista amb l'alumnat de la classe que cobreix. Ha de passar llista i omplir i signar el document de gestió d'absències. Aquest document es deixarà al caseller del professor/a absent, que incorporarà aquesta informació al seu document de seguiment de l'assistència.

ARTICLE 302. Els justificants de les absències es recolliran a Consergeria. Si el/la tutor/a en rep cap, l'ha de fer arribar al conserge per poder incorporar-lo al recompte setmanal.

ARTICLE 303. Setmanalment els tutors/res disposaran del recompte de les faltes d'assistència de la setmana anterior amb indicació de les que han estat justificades.

ARTICLE 304. L'acumulació d'absències injustificades es considerarà una falta greu i implicarà una sanció de les recollides al títol V les NOFC. En els casos més greus se'n farà el seguiment des de la Comissió Social.

ARTICLE 305. Els retards durant les classes de les 8:30 i les 14:30 s'anotaran a l'aplicatiu corresponent des de Secretaria, sense full d'incidències. Si el/la professor/a no permet l'entrada a l'aula a l'alumne/a, aquest anirà a la sala de guàrdia on omplirà un full d'incidències.

ARTICLE 306. Els retards entre classe i classe els controla el professorat, que ha de decidir si permet o no l'entrada a classe de l'alumnat que arriba tard.

ARTICLE 307. Tot el professorat haurà de portar fulls d'incidències i fulls de seguiment de l'absentisme a l'aula.

SECCIÓ 7. HORARIS DEL CENTRE I DEL PROFESSORAT

ARTICLE 308. L'horari marc del centre és el següent:

	<i>Dilluns</i>	<i>Dimarts</i>	<i>Dimecres</i>	<i>Dijous</i>	<i>Divendres</i>
1r d'ESO	8.30-13.00 14.30-16.30	8.30-13.00 14.30-16.30	8.30-15.00	8.30-13.00 14.30-16.30	8.30-15.00

2n d'ESO	8.30-13.00 14.30-16.30	8.30-13.00 14.30-16.30	8.30-15.00	8.30-13.00 14.30-16.30	8.30-15.00
3r d'ESO	8.30-13.00 14.30-16.30	8.30-13.00 14.30-16.30	8.30-15.00	8.30-13.00 14.30-16.30	8.30-15.00
4t d'ESO	8.30-13.00 14.30-16.30	8.30-13.00 14.30-16.30	8.30-15.00	8.30-13.00 14.30-16.30	8.30-15.00

ARTICLE 309. El/la director/a podrà decidir el tancament del centre en cas de força major (inclemència meteorològica manca de subministrament de gas o aigua...), després de consultar la direcció de l'Escola del Bosc (Primària). En cas de tancament, es procurarà avisar les famílies de forma urgent, per via telefònica o per correu electrònic.

ARTICLE 310. Els horaris els confeccionarà el/la cap d'estudis tenint en compte les instruccions de l'Administració per a cada curs i també altres aspectes:

- El respecte a les especialitats docents (RD 1834/2008, condicions de formació per a exercici de docència a l'ESO).
- La coordinació Primària-Secundària sobre la ocupació d'espais per a l'Educació Física, comunes i optatives.
- L'activitat de piscina a 2n d'ESO els divendres al matí.
- La compactació de l'horari del professorat, sempre que sigui possible.
- Les desiderates del professorat. Si hi ha peticions específiques, cal presentar-les per escrit o adreçant un correu al centre. No se n'assegura el compliment, però certament es tindran en compte.

ARTICLE 311. Les jornades senceres treballen cinc dies a la setmana, amb dues tardes; les jornades reduïdes treballen quatre dies a la setmana.

ARTICLE 312. Les reduccions d'hores de docència s'incorporen a l'horari fix no docent. Per al curs 19-20 les reduccions són les següents:

- Directora 12 hores
 - Equip directiu 9 hores
 - Tutoria 2 hores
 - Cap de departament 2 o 1 hores
 - Coordinació informàtica 5 hores
 - Resta de coordinacions 1 hora, excepte riscos
- que serà de 1/2

Aquestes reduccions es poden veure reduïdes o augmentades en funció de les necessitats del servei.

ARTICLE 313. Les guàrdies s'inclouen dins l'horari d'activitats complementàries fixes de tot el professorat,

- Tutors 3 guàrdies
- Equip directiu 1 guàrdia
- ½ jornada 3 guàrdies
- 2/3 jornada 3 guàrdies
- 1/3 jornada 2 guàrdies
- Resta professorat 4 guàrdies

Aquestes xifres es poden veure reduïdes o augmentades en funció de les necessitats del servei.

ARTICLE 314. La guàrdia de pati (10:30-11:00) s'adjudicarà al professorat amb hores de permanència disponibles i comptarà com una hora o mitja, segons el cas de càrrega lectiva del professorat. Es procurarà que hi hagi tres professors de guàrdia cada dia.

ARTICLE 315. Amb caràcter general hi ha dues reunions setmanals. Malgrat que no tot el professorat ha d'assistir a totes i, per tant, es podrien considerar sense horari fix, es compten dins l'horari fix del professorat a jornada completa per mantenir la compactació de l'horari.

ARTICLE 316. El professorat amb jornada reduïda només assisteix a aquelles reunions on la seva presència és imprescindible i aquestes hores compten dins el seu horari d'activitats complementàries sense horari fix.

ARTICLE 317. Les hores-conveni per a assumptes propis s'han de demanar preferentment amb una antelació mínima de 24h i requereixen l'aprovació del / de la director/a. Cal demanar franges d'una hora com a mínim, però es poden recuperar en franges de 1/2 hora fins a dos mesos després d'haver-la demanat. Cal apuntar la incidència (HC i recuperació) a la llibreta que hi ha a aquests efectes a secretaria.

ARTICLE 318. Les visites mèdiques no s'han de recuperar, però cal indicar-les preferentment amb una antelació mínima de 24h. a l'equip directiu i apuntar-les a la llibreta de Secretaria.

ARTICLE 319. Si les hores-conveni (a recuperar) que es demanen coincideixen amb la totalitat de la jornada laboral, cal demanar un permís mitjançant un document especial que ha de signar el / la director/a. El nombre de jornades que es demanin no pot ser superior a sis durant el curs. La seva concessió s'aprovarà en funció de les necessitats del servei.

ARTICLE 320. Els retards s'han de comunicar a l'equip directiu abans de les 8:15 per poder preparar les guàrdies. Caldrà justificar-los.

ARTICLE 321. A l'aplicatiu corresponent cada professor/a pot consultar les seves incidències: visites mèdiques, hores pendents de recuperar, retards, etc.

ARTICLE 322. A la pàgina web del Consorci es troba tota la documentació oficial relativa a permisos, llicències i altres: http://www.edubcn.cat/ca/professorat_i_pas

SECCIÓ 8. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS. ESPAIS DEL CENTRE

ARTICLE 323. Les aules i la resta d'instal·lacions del centre són el lloc de treball i convivència de tots els membres de la comunitat escolar, i per tant, han de ser respectades.

ARTICLE 324. És important que tot el professorat s'impliqui en el manteniment de les instal·lacions del centre. En acabar cada classe, abans que marxi l'alumnat, cal comprovar que totes les taules i cadires es troben al seu lloc i l'aula quedi neta.

ARTICLE 325. Llevat dels espais reservats per a aquest fi, no es podran penjar cartells ni grapar res a les parets del centre.

ARTICLE 326. Cal controlar que l'alumnat no guixi les parets ni el mobiliari de les aules ni toqui les persianes i sancionar-los quan ho facin. Altrament, cal fer reparacions costoses amb recursos que es podrien destinar a altres finalitats.

ARTICLE 327. Cal que les aules quedin tancades si no hi ha un professor que se'n faci càrrec, especialment entre classes i a l'hora del pati. Altrament és molt fàcil que es produeixin desperfectes difícils de controlar.

ARTICLE 328. És important respectar la distribució de les taules, separades de les parets per evitar-ne el deteriorament. En cas que es moguin, cal retornar-les al seu lloc original en acabar la classe.

ARTICLE 329. En cas que es detectessin desperfectes i desordre sistemàtic en una aula, es convocarà una reunió extraordinària amb el professorat que imparteix docència en aquest espai per trobar les solucions adients.

ARTICLE 330. Si es vol fer servir el canó o el portàtil, cal apuntar-se al full de demanda de la sala de professors/res.

ARTICLE 331. Cal preveure l'ús de l'aula d'informàtica i de la mediateca i apuntar-se a la sala de professors.

ARTICLE 332. És molt important comunicar els canvis d'aula puntuals que pugui haver-hi a Secretaria/Direcció per si cal localitzar un alumne/professor en un moment donat.

ARTICLE 333. Cal apagar els llums i els ventiladors a l'estiu en sortir de l'aula i quan no siguin necessaris. Igualment, cal tancar les finestres i apagar els ordinadors de la sala de professors i de les aules i departaments en acabar la jornada laboral.

ARTICLE 334. Entre classe i classe s'ha de controlar que l'alumnat no vagi a veure aigua a les fonts del pati ni perdi el temps pels corredors. El material per a les classes s'ha d'agafar a les taquilles a primera hora i a l'hora de l'esbarjo, NO entre classe i classe.

ARTICLE 335. Els passadissos també s'han de conservar nets i endreçats. L'alumnat només els podrà utilitzar per accedir a les diferents dependències del centre però no hi podrà estar en hores de classe ni durant el temps d'esbarjo.

ARTICLE 336. El pati és un espai de joc, d'esbarjo i de convivència. Aquells nois i noies que ho desitgin podran jugar a pilota però caldrà evitar la utilització de pilotes de cuir o de plàstic dur fora de la pista per evitar lesions.

ARTICLE 337. Si un alumne utilitza la bicicleta o altres mitjans de transport, en arribar al centre els lligarà a les baranes del pati i en cap cas donarà voltes pel pati. Evidentment, no està permès baixar en bicicleta per la rampa d'entrada. Amb tot, cal recordar que el centre no se'n fa responsable.

ARTICLE 338. Totes les aules específiques (música, EVP, tecnologia, laboratori, informàtica, etc..) tenen una còpia de la clau a la sala de professors. Hi ha armaris d'audiovisuals a les aules 0.3, 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 i 2.6. Les seves claus també es troben a la sala de professors. És molt important retornar les claus al seu lloc, per tal de no entorpir la tasca de la resta del professorat.

ARTICLE 339. La mediateca és un espai de treball. El silenci, el respecte pel material i per les normes d'ús són indispensables. Cas de que els alumnes no compleixin aquestes normes podran ser sancionats sense poder entrar durant un cert període de temps.

ARTICLE 340. No és permès l'ús dels ordinadors per a jugar o utilitzar les xarxes socials ni a la biblioteca ni a l'aula d'informàtica, atès que no es tracta d'un espai d'esbarjo i que aquestes activitats afecten l'ample de banda del centre.

SECCIÓ 9. A. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS. SERVEI DE REPROGRAFIA.

ARTICLE 341. Cal fer un ús racional del paper i intentar restringir al màxim el nombre de fotocòpies i impressions. Hi ha folis de paper reutilitzable a disposició del professorat.

ARTICLE 342. Cal preveure les necessitats de fotocòpies i fer-les amb temps per no esgotar l'assignació de fotocòpies de cada professor. En aquest sentit, cal evitar enviar alumnat a Secretaria o l'aula de guàrdia amb demandes de fotocòpies.

ARTICLE 343. Les fotocòpies es poden encarregar a CONSERGERIA amb un mínim de 24 hores d'antelació.

ARTICLE 344. ELIMINAT 20 DE SETEMBRE DE 2016.

ARTICLE 345. La fotocopidora de la sala de professors funciona introduint un codi personal. Les instruccions d'ús i els codis personals es lliuraran en els casellers del nou professorat. Per a qualsevol dubte o aclariment caldrà dirigir-se al Coordinador TIC.

ARTICLE 346. En cas de funcionament deficient o incidències de la fotocopidora o multicopista caldrà avisar a Consergeria.

SECCIÓ 9. B. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS. BANC DE LLIBRES

En relació als llibres perduts que pertanyen a l'AMPA. En l'anterior consell escolar es va votar que els llibres perduts es portarien al local de l'AMPA cada mes i que des de l'AMPA es posarien en contacte amb les famílies per recuperar-los. Això, però és inviable per part de l'AMPA, i es va resoldre que nosaltres, amb l'ajut de l'alumnat sancionat els dimecres, classificaríem els llibres etiquetant-los amb el curs i nom de l'alumne, que alguns tutors els retornarien durant les sessions de tutoria, i els restants s'exposaran la jornada de lliurament de qualificacions igual que es fa amb la roba i objectes perduts. Si durant aquella jornada no els venen a recuperar, sí que es portaran al local de l'AMPA.

SECCIÓ 9.C UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS. ORDINADORS PORTÀTILS DEPARTAMENT.

ARTICLE 347 Cal fer un ús correcte de l'ordinador facilitat per part del Consorci d'acord a les instruccions del pla d'acollida digital.

ARTICLE 348 El professorat que requereixi l'utilització dels ordinadors per l'alumnat de 1r i 2n, serà l'encarregat d'anar a buscar els carros d'emmagatzematge i retornar els ordinadors correctament desats i connectats per tal que es puguin carregar.

ARTICLE 349 En cas que un professor causi baixa de llarga durada, aquest retornarà l'ordinador al centre per tal de que aquest el pugui facilitar a la persona substituïda.

SECCIÓ 10. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

ARTICLE 350. La seguretat i la prevenció de situacions de risc en el centre incumbeix a tots els membres de la comunitat educativa.

ARTICLE 351. És responsabilitat dels caps de departament, que els materials, màquines i eines perilloses, estiguin ben guardades i/o amb totes les mesures de seguretat adients per tal de poder ser utilitzades sense accidents. El/La cap de departament informarà als professors del seu departament sobre les característiques d'aquests materials, eines i màquines i si és el cas s'elaboraran les normes d'ús a fi i efecte de poder treballar sense risc, tant per part del professorat com per part de l'alumnat.

ARTICLE 352. El centre disposa d'un pla d'emergència per poder evacuar l'edifici en cas de risc. És responsabilitat del coordinador de prevenció de riscos laborals (informant prèviament el director/a), el realitzar i mantenir actualitzat aquest pla, i vigilar que es pugui complir. Per això, haurà de:

- a) Informar a tot el personal del centre de l'existència d'aquest pla i del seu funcionament.
- b) Fer com a mínim un simulacre anual d'evacuació.
- c) Vigilar que el centre disposi de totes les mesures de seguretat per poder acomplir el pla.
- d) Coordinar el pla i les accions a realitzar amb el centre de primària, amb el qual compartint espais.

ARTICLE 353. En el cas que el professorat o el PAS pateixi un accident laboral, caldrà comunicar-ho a l'equip directiu per fer-ne el registre corresponent a la Mútua i el seu seguiment pel Consorci.

ARTICLE 354. L'assistència mèdica en cas d'accidents de treball, durant els desplaçaments per motius laborals i *in itinere* del Personal Municipal i del Consorci corre a càrrec de **CENTRE ASISTENCIAL EGARSAT BCN.-SANTS AVINGUDA JOSEP TARRADELLES 20-30 08029 BARCELONA 934306868**

ARTICLE 355. Només per EMERGÈNCIA VITAL la persona accidentada podrà anar al centre mèdic més proper, encara que no pertanyi a l'entitat mèdica concertada.

ARTICLE 356. Per tal de donar compliment a les normatives relacionades amb la protecció civil i la prevenció de riscos laborals en els llocs de treball, es farà un simulacre d'evacuació durant el primer trimestre de cada curs escolar, així com la revisió i l'actualització del pla d'emergència.

ARTICLE 358. Anualment es revisa el pla d'emergència i seguretat del centre. Qualsevol incidència, desperfectes o propostes de millora caldrà adreçar-les per escrit al Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.

ARTICLE 359. El professorat no pot donar cap medicació als alumnes. Si un alumne es troba malament, amb febre, vòmits, etc., cal adreçar-se a la persona de l'equip directiu de guàrdia per fer la comunicació a la família i fer les accions pertinents.

ARTICLE 360. Només en cas que les famílies hagin presentat l'autorització pertinent, s'administrarà medicació a l'alumnat, sempre a secretaria i sempre seguint les indicacions de l'Administració signades per la família.

ARTICLE 361. Si un alumne es fa una petita ferida o li surt sang del nas, etc., cal adreçar-se a consergeria on hi ha una farmaciola. En cas de cops o contusions també s'enviarà l'alumne/a a consergeria on se li aplicarà el tractament més adient.

ARTICLE 362. Si un alumne/a es lesiona o té un accident greu en horari lectiu, el/la professor/a avisarà a la persona de l'equip directiu de guàrdia i aquest ho comunicarà a la família. Depenent de la gravetat es trucarà a una ambulància que el portarà al centre mèdic més proper, acompanyat d'una persona de l'equip directiu o del conserge.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

SECCIÓ 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

ARTICLE 363. En tots aquells casos en què no s'hagi arribat a cap acord després d'una reunió amb el tutor corresponent i/o la Direcció, es procedirà al protocol d'actuació que es desenvolupa en els següents articles.

ARTICLE 364. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

ARTICLE 365. Correspon a la direcció:

- a) rebre la documentació i estudiar-la;
- b) directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- c) traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- d) estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- e) dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- f) contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

ARTICLE 366. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

ARTICLE 367. Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar el CEB de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

ARTICLE 368. Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar el CEB només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant del CEB o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des del CEB perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

SECCIÓ 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

ARTICLE 369. 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, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

ARTICLE 370. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

ARTICLE 371. Per a les qualificacions finals de curs els centres establiran un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

ARTICLE 372. Un cop presentada la reclamació al director/a, se seguirà la tramitació següent:

- a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

ARTICLE 373. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

ARTICLE 374. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació l'alumne o alumna —o, si aquest/a és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant l'òrgan competent del Consorci d'Educació en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

ARTICLE 375. En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent:

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

ARTICLE 376. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

ARTICLE 377. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si s'escau, s'hauran de conservar fins a l'inici del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

ARTICLE 378. El centre disposa de servei de menjador i cuina, el qual és comparteix amb el centre de Primària. La gestió d'aquest servei la realitza una empresa privada.

ARTICLE 379. El menjador estarà obert a l'hora del pati (de 10.30 a 11 h.) per utilitzar-lo com cantina, i a l'hora del migdia (13 a 14 h.) que és quan és realitza el dinar. La vigilància del menjador a l'hora del pati la realitza els professors de guàrdia de pati. La vigilància del menjador a l'hora del migdia la realitza una empresa de monitors. Tant en un cas com en l'altre cal seguir les mateixes normes de convivència i respecte que durant les hores lectives.

ARTICLE 380. L'horari de dinar dels alumnes de Secundària comença a les 13 i dura fins a les 14:30. L'alumnat que utilitzi aquest servei anirà a les escales de la porta més propera al menjador on els monitors i monitores els faran entrar ordenadament. Quan acabin de dinar tindran una estona d'esbarjo fins a les 14:30.

ARTICLE 381. Els alumnes han de respectar i obeir els monitors/res i seguir unes normes bàsiques d'higiene en el moment de dinar. Els monitors/res disposaran de fulls d'incidència que lliuraran a l'equip directiu en cas d'incidències. L'acumulació de fulls d'incidència durant l'horari de menjador pot anul·lar el dret a la utilització d'aquest servei.

ARTICLE 382. El dinar per als professors/res de Secundària es servirà a les 14 hores.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA

SECCIÓ 1. PRINCIPIS QUE REGEIXEN LA GESTIÓ ECONÒMICA DELS CENTRES

ARTICLE 383. Els centres públics gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

ARTICLE 384. El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'article anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

SECCIÓ 2. EL PRESSUPOST DEL CENTRE

ARTICLE 385. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'Ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

ARTICLE 385 bis. Cada centre de cost (departament o seminari) gestiona el pressupost que té assignat anualment. En cas que hi hagi despeses que hagi d'abonar el Secretari Acadèmic, caldrà presentar al Secretari Administratiu l'autorització del Cap de departament (despeses a càrrec del pressupost del departament) o del Cap d'Estudis (despeses generades per sortides, a càrrec del pressupost general).

Els pagaments presentats es faran el dia assignat cada setmana.

En cap cas s'acceptaran demandes de pagament corresponents a exercicis fiscals anteriors a l'any natural en curs.

ARTICLE 386. El pressupost anual és elaborat pel secretari acadèmic, que el presentarà al consell escolar per a la seva aprovació abans del 31 de gener de l'any corresponent. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

ARTICLE 387. El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

ARTICLE 388. En matricular-lo per primer cop, s'obre un expedient per a cada alumne que queda arxivat a secretaria, on es recullen totes les dades personals i acadèmiques del mateix. És tracta d'informació personal que no pot sortir del centre. Per consultar-los caldrà demanar autorització al/la secretari/a administratiu/va.

ARTICLE 389. Al final de cada avaluació, el/la secretari prepara les actes de qualificació de cada grup que inclouen les notes dels diferents professors. Amb aquesta informació es confecciona el butlletí que es dona cada trimestre a l'alumnat després de les juntes d'avaluació.

ARTICLE 390. Les certificacions i documents oficials són elaborats pel/per la secretari/a administratiu/va segons les necessitats i demandes.

ARTICLE 391

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa

Secció 2. Altra documentació

Secció 3. Altres

CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ARTICLE 392. El personal d'Administració i Serveis està format pel/ per la subaltern/a i pel / per la secretari/a administratiu/va (i per qualsevol altre que en un moment donat l'Ajuntament pugui adscriure al centre). Aquestes persones estan sota el comandament directe del / de la director/a del centre i es regeixen pel decret 3143/1971 (reglament del cos general subaltern de l'Administració civil).

Article 393. Son drets del PAS:

- a) Els que l'Ajuntament contempli en la seva normativa.
- b) Ser informats dels temes d'interès general a través del seu representant en el consell escolar, o del / de la director/a, per poder complir correctament amb les seves funcions.
- c) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Poder traslladar suggeriments a l'equip directiu, a la fi de poder millorar el funcionament del centre.

El PAS, fora de les seves funcions pròpies, només tindrà obligació d'atendre altres, dictades pel / per la director/a, sempre que aquestes siguin per l'interès del centre.

ARTICLE 394. Son deures del PAS:

- a) Aquells que marqui l'Ajuntament en les seves normatives.
- b) Complir amb les funcions establertes en aquestes NOFC.
- c) Complir i fer complir les normes de convivència d'aquestes NOFC, dins les seves funcions.
- d) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que s'observi en el centre.
- e) Complir amb l'horari establert anualment per la direcció.

ARTICLE 395. Són funcions del / de la subaltern/a:

- a) Custodiar el mobiliari, màquines, instal·lacions i locals.
- b) Coordinar, en les seves operacions, el personal encarregat de la neteja.
- c) Controlar l'entrada de les persones alienes al servei rebent les seves peticions relacionades amb el mateix i indicar-los a on han de dirigir-se.
- d) Custodiar les claus dels despatxos i les oficines.
- e) Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que a tals efectes els siguin encomanats.
- f) Realitzar, dintre de la dependència, els trasllats de material, mobiliari i estris que fossin necessaris.
- g) Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servei que se'ls encomanin, dintre i fora de l'edifici.
- h) Manipular màquines reproductores, multcopistes, fotocopiadores, encuadernadores i altres anàlogues, quan hagin estat autoritzats per fer-ho pel director/a.
- i) Prestar, si s'escau, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en arxius, biblioteques, magatzems, ascensors, etc.
- j) Atenció i vigilància de l'alumnat.

- k) Resoldre les incidències que estigui al seu abast de resoldre.

ARTICLE 396. Són funcions del / de la secretaria administratiu/va:

- a) Realitzar la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- b) Realitzar la gestió dels avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos i altres d'específics dels centres docents.
- c) Controlar els retards de l'alumnat en entrar a classe a primera hora del matí i de la tarda i deixar-ne constància.
- d) Gestionar i trametre la documentació, tant pel que fa als registres d'entrada i sortida com de la documentació rebuda o generada en una altra unitat. Distribuir la documentació corresponent, preparar les notificacions, certificats i altres documentacions derivades. Gestionar l'arxiu documental corresponent a la unitat de la qual depèn.
- e) Atendre el públic intern i/o extern telefònicament, presencialment o telemàticament, resoldre les qüestions que estiguin al seu abast pels canals de comunicació adients i realitzar les derivacions corresponents a altres unitats o nivells d'atenció.
- f) Fer control d'estocs i mantenir l'inventari del material de la unitat.
- g) Controlar els documents comptables simples, a nivell bàsic.
- h) Gestionar la informació i la documentació per mitjans informàtics, utilitzant tant les eines corporatives com les no corporatives: alimentació i extracció de dades, gestió del procés i de l'aplicació, gestió de la informació i de la documentació electrònica, utilització de tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, disseny de gràfics, presentacions, pàgines web, etc.
- i) Oferir suport en la preparació d'actes, esdeveniment, reunions, preparació d'aules, etc.
- j) Resoldre les incidències que estigui al seu abast de resoldre.

ARTICLE 397. En cas d'absència del / de la conserge, el / la secretari/a administratiu/va el substituirà en les funcions bàsiques de vigilància i control d'accessos.

ARTICLE 398. En cas d'absència del / de la secretari/a administratiu/va, el /la secretari/a acadèmic/a el substituirà en les seves funcions bàsiques.

ARTICLE 399. Els membres del PAS podran reunir-se quan ho considerin convenient, per motius laborals, amb petició prèvia de les instal·lacions de l'institut al Director, que procurarà que no es distorsioni la tasca acadèmica, especialment si afecta a horaris o activitats dels alumnes.

ARTICLE 400. L'equip directiu determinarà l'horari del PAS en funció de les necessitats del centre, de manera que es cobreixi l'horari escolar, tenint en compte la normativa que determini l'Administració.