



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut de Roda de Berà
C. de la Font, 3
43883 – Roda de Berà

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Institut Roda de Berà

Normativa reguladora:

Llei ORGÁNICA 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 8/2013 de 9 de Desembre, d'Educació.

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius

Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Instruccions d'inici de curs

NOFC – Data de l'última revisió/aprovació del Consell Escolar: 18 de Desembre de 2019

INTRODUCCIÓ	1
Títol 1 normes d'organització i funcionament del centre (nofc).....	3
Capítol 1 Disposicions de caràcter general	3
Article 1. De la definició, elaboració i continguts	3
Article 2. De l'aprovació, aplicació i reforma	3
Article 3. De la publicació.....	4
Article 4. Dels principis rectors del Sistema Educatiu	4
Títol 2 DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ	5
Capítol 1 Dels Òrgans Unipersonals de Govern	5
Secció 1 De l'Equip Directiu	5
Article 5. De la composició i funcions	5
Article 6. De les competències del Director	5
Article 7. De les competències del Cap d'estudis.....	8
Article 8. Competències del Secretari	9
Article 9. Competències de la Coordinació Pedagògica	10
Capítol 2 Dels Òrgans Col·legiats de Govern.....	11
Secció 1 Del Consell Escolar del centre	11
Article 10. De la definició i competències.....	11
Article 11. De les reunions i actes	12
Article 12. De les dimissions i vacants	13
Article 13. De la composició del Consell Escolar del centre.....	13
Secció 2 De les Comissions delegades del Consell Escolar.....	14
Article 14. De les Comissions de treball	14
Article 15. De la Comissió Econòmica.....	14
Article 16. De la Comissió Permanent	15
Article 17. De la Comissió de Convivència.....	15
Article 18. De la constitució d'altres comissions	15
Secció 3 Del Claustre de professorat	17
Article 19. De la definició, les reunions i les actes.....	17
Article 20. De les funcions del Claustre	18
Secció 4 De les Comissions del Claustre	19
Article 21. De la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)	19
Article 22. De la Comissió TAC	20
Article 23. De la Comissió Pedagògica	22
Article 24. De la Comissió LIC.....	24
Article 25. De la Comissió de Riscos Laborals	24
Article 26. De la Comissió Social	24
Article 27. De la Comissió de Biblioteca	24

Capítol 3	Dels Òrgans de Coordinació	25
Article 28.	De la consideració i el nomenament	25
Article 29.	De la Coordinació docent	25
Secció 1	Dels Departaments Didàctics	26
Article 30.	De la constitució	26
Article 31.	De l'elecció del Cap de Departament	26
Article 32.	De les funcions del Cap de Departament	26
Article 33.	De la distribució dels diferents Departament Didàctics	27
Article 34.	Dels Seminaris	27
Secció 2	De l'Equip Docent	27
Article 35.	De la definició i funcions	27
Secció 3	Dels Òrgans Unipersonals de Coordinació	28
Article 36.	Del Coordinador/a de Serveis i Activitats Escolars (SAE)	28
Article 37.	Del Coordinador/a TAC	28
Article 38.	Del Coordinador/a Lingüístic	29
Article 39.	Del Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals	30
Article 40.	Del Coordinador/a d'ESO	31
Article 41.	De les reduccions horàries	31
Article 42.	Dels professors i professores tutors o tutores	31
Capítol 4	De la Inspecció del Sistema Educatiu	34
Article 43.	De la definició i condició	34
Article 44.	De les funcions de la Inspecció d'Educació	34
Article 45.	De les atribucions dels Inspectors d'educació	35
Títol 3	DELS RECURSOS HUMANS	35
Capítol 1	Del professorat	35
Secció 1	De les competències	35
Article 46.	De la responsabilitat i dedicació	35
Article 47.	De les funcions	36
Secció 2	De l'atenció a la diversitat	37
Article 48.	Del professorat d'orientació educativa	37
Article 49.	Del professorat del SIEI (Suport Intensiu a l'Escola Inclusiva)	39
Secció 3	De la gestió del personal docent	39
Article 50.	Del horari general del personal docent	39
Article 51.	Del l'assistència del personal docent	40
Secció 4	De les guàrdies	42
Article 52.	De la puntualitat del professorat i de la sortida de l'aula	42
Article 53.	De l'assignació el funcionament	43
Article 54.	De la definició	43

Article 55.	De les funcions generals del professorat de guàrdia	43
Article 56.	De les guàrdies de substitució del professorat	44
Article 57.	De les guàrdies de passadís	44
Article 58.	De les guàrdies a l'Aula de Guàrdia	44
Article 59.	De les guàrdies de pati	45
Article 60.	D'allò que cal fer en cas d'accident	45
Capítol 2	De l'alumnat	46
Secció 1	Consideracions generals	46
Article 61.	De la responsabilitat	46
Article 62.	Dels drets i deures generals	46
Secció 2	Dels principis organitzatius	46
Article 63.	Dels principis organitzatius a l'ESO	46
Article 64.	Criteris organitzatius	47
Article 65.	De l'atenció a la diversitat	47
Secció 3	De l'admissió, matriculació i adscripció d'alumnes	48
Article 66.	De la coordinació entre primària i secundària	48
Article 67.	De l'admissió i matriculació	49
Article 68.	De la distribució d'alumnes d'ESO	49
Capítol 3	Dels drets i deures dels alumnes	50
Secció 1	Consideracions generals	50
Article 69.	De la garantia dels drets i deures	50
Secció 2	Dels drets i deures dels alumnes	50
Article 70.	Dels drets dels alumnes	50
Article 71.	Dels deures dels alumnes	53
	A partir de l'article 22 de la LEC:	53
Secció 3	De les denúncies i recursos	54
Article 72.	Del procediment	54
Secció 4	De les normes de convivència i comportament	55
Article 73.	Del marc de referència	55
Article 74.	De la relació amb el professorat	55
Article 75.	De la relació amb el tutor o tutora	55
Article 76.	De la relació amb el personal no docent	55
Article 77.	De la relació amb els companys	55
Article 78.	De les normes de convivència generals	56
Article 79.	De les normes de convivència a l'aula	57
Article 80.	De les normes de convivència als passadissos	57
Article 81.	De les normes al pati	57
Secció 5	Dels moviments d'alumnes dins el centre	58

Article 82.	De l'entrada al centre.....	58
Article 83.	Del temps d'espera	58
Article 84.	Dels desplaçaments per dins del centre	58
Secció 6	Dels hàbits i conductes	58
Article 85.	Del menjar	58
Article 86.	Dels objectes personals.....	58
Article 87.	Dels telèfons mòbils	58
Article 88.	De fumar i altres conductes perilloses per a la salut	59
Article 89.	De l'esbarjo	59
Secció 7	Del material escolar propi	59
Article 90.	De l'agenda.....	59
Article 91.	Del material necessari.....	59
Secció 8	Del centre i les seves instal·lacions.....	59
Article 92.	Del manteniment i el respecte	59
Article 93.	De l'ús de les aules específiques	59
Article 94.	Del paper	60
Article 95.	De la sala de professorat.....	60
Article 96.	De les portes d'emergència.....	60
Article 97.	Dels extintors.....	60
Secció 9	De la utilització dels lavabos.....	60
Article 98.	Del manteniment	60
Article 99.	De l'horari	60
Secció 10	Dels alumnes transportats	61
Article 100.	De la finalitat.....	61
Article 101.	De la responsabilitat	61
Article 102.	De la puntualitat	61
Article 103.	Del comportament.....	61
Capítol 4	Del règim disciplinari.....	61
Secció 1	De les mesures correctores i sancions	61
Article 104.	Del dret i deure de convivència.....	61
Article 105.	Dels principis generals de la convivència	62
Article 106.	De la mediació.....	62
Article 107.	De la tipologia i competència sancionadora.....	63
Article 108.	De les expulsions d'aula.....	63
Article 109.	De la reposició de danys causats	63
Article 110.	De les denúncies i recursos	64
Article 111.	Dels atenuants	64
Article 112.	Dels agreujants	64

Capítol 5	De les conductes irregulars dels alumnes	64
Article 113.	De la classificació	64
Secció 1	De les conductes contràries a les normes de convivència	65
Article 114.	De la definició i els tipus.....	65
Article 115.	De la correcció	65
Article 116.	De l'aplicació de les mesures correctores	66
Secció 2	De les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre	66
Article 117.	De la definició i els tipus.....	66
Article 118.	De l'obertura d'expedient.....	67
Article 119.	De les mesures correctores	67
Secció 3	Dels expedients disciplinaris	68
Article 120.	De la prescripció de les faltes i sancions	68
Article 121.	Dels aspectes formals dels expedients.....	68
Article 122.	Del tipus de procediment sancionador	68
Article 123.	Del procediment sancionador ordinari	69
Capítol 6	De l'estructura disciplinària al centre.....	71
Article 124.	Dels comunicats de disciplina ordinària.....	71
Article 125.	Dels Comunicats de Disciplina, Ordre i Feina (d-o-f).....	71
Article 126.	Del protocol disciplinari general	72
Article 127.	Del protocol a seguir per l'ús i/o tinença del telèfon mòbil.	73
Article 128.	De les mesures disciplinàries	73
Article 129.	De la valoració dels comunicats de disciplina-ordre-feina.....	75
Capítol 7	Dels Òrgans de representació dels alumnes	76
Secció 1	Dels delegats de curs	76
Article 130.	De la veu dels alumnes.....	76
Article 131.	De la vigència.....	76
Article 132.	Del procés d'elecció	76
Article 133.	De la destitució.....	77
Article 134.	De la renúncia	77
Article 135.	De les funcions dels delegats	77
Article 136.	Dels sots-delegats.....	78
Secció 2	De les assemblees de classe	78
Article 137.	De l'ordre del dia	78
Article 138.	De la participació	78
Article 139.	De la convocatòria.....	78
Secció 3	Del Consell de Delegats	78
Article 140.	Dels membres.....	78
Article 141.	De la comissió permanent	79

Capítol 8	De l'assistència a classe	79
Secció 1	De l'assistència ordinària a classe	79
Article 142.	Del règim presencial	79
Article 143.	De la puntualitat	80
Secció 2	Les faltes d'assistència	80
Article 144.	De les absències, els retards i les justificacions	80
Article 145.	De les sortides	80
Article 146.	De la comunicació de les faltes	80
Article 147.	De les convallescències de llarga durada	81
Secció 3	Del retard o inassistència dels professors/res	81
Article 148.	Del temps d'espera	81
Secció 4	De la inassistència a classe per motius generals (Vaga d'alumnes)	81
Article 149.	De la causa	81
Article 150.	De la comunicació	81
Article 151.	De la comunicació als pares	81
Article 152.	Del professorat	81
Article 153.	De les garanties dels alumnes	81
Capítol 9	Del Personal d'Administració i Serveis	82
Article 154.	Del personal	82
Article 155.	De la dependència	82
Article 156.	De l'horari	82
Article 157.	De les funcions del personal administratiu	82
Article 158.	De les funcions del personal subaltern	83
Article 159.	De les funcions del personal de neteja	83
Article 160.	De la responsabilitat	84
Capítol 10	Dels professionals d'atenció educativa (PAE)	84
Article 161.	De l'horari	84
Article 162.	De les funcions	84
Capítol 11	Altres professionals	85
Article 163.	Del personal Vetllador	85
Article 164.	Del personal de l'EAP	85
Article 165.	Del personal del CREDA	85
Article 166.	De la UEC	85
Capítol 12	De l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes	85
Article 167.	Dels membres	85
Article 168.	Dels objectius	86
Article 169.	De l'ús del centre	86
Article 170.	De la responsabilitat	86

Article 171.	De la representativitat	86
Capítol 13	Dels drets i deures de les mares i pares d'alumnes.....	86
Article 172.	Dels drets de les mares i pares d'alumnes	86
Article 173.	Dels deures de les mares i pares d'alumnes	87
Article 174.	De la carta de compromís educatiu	87
Títol 4	DELS RECURSOS MATERIALS	87
Capítol 1	Dels elements decoratius	87
Article 175.	Dels elements decoratius.....	87
Article 176.	Del nom del centre	88
Capítol 2	Del mobiliari i el material	88
Article 177.	Del material inventariable	88
Article 178.	De la sortida de material del centre	88
Article 179.	De la compra i venda.....	88
Capítol 3	De la utilització de les instal·lacions escolars	88
Article 180.	De les sol·licituds de l'AMPA	88
Article 181.	De les sol·licituds d'organismes públics	89
Article 182.	De les sol·licituds d'entitats sense ànim de lucre	89
Article 183.	De les entitats amb ànim de lucre.....	89
Article 184.	De l'assegurança	89
Article 185.	De la compensació econòmica	90
Capítol 4	De la prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme.....	90
Article 186.	Del transport.....	90
Article 187.	De l'edifici	90
Article 188.	Dels afectats	90
Article 189.	De la venda.....	90
Títol 5	DELS RECURSOS FUNCIONALS.....	90
Capítol 1	Del servei de biblioteca	90
Article 190.	De l'ús de la biblioteca al temps d'esbarjo.....	90
Article 191.	De l'ús de l'aula d'informàtica al temps d'esbarjo.....	91
Article 192.	De les consultes.....	91
Article 193.	Del servei de préstec	91
Article 194.	De l'enregistrament i arxiu de material nou	91
Capítol 2	Del servei de fotocòpies	91
Article 195.	De les fotocòpies dels professors/res per als alumnes	91
Article 196.	De les fotocòpies dels alumnes	92
Article 197.	Dels dossiers per als alumnes.....	92
Article 198.	De les fotocòpies particulars	92
Article 199.	De les fotocòpies de llibres o dossiers autoritzats per a professors/res	92

Capítol 3	De les sortides escolars	92
Article 200.	Dels tipus.....	92
Article 201.	Del nombre.....	93
Article 202.	Del procediment	93
Article 203.	De la normativa que rebran els alumnes	95
Títol 6	DE LA VALIDESA I REFORMA D'AQUEST REGLAMENT	96
Article 204.	De l'autoritat	96
Article 205.	De la vigència.....	96

INTRODUCCIÓ

Si la gestió del centre és complexa cal, en la mesura que sigui possible, ajudar-se de tècniques i instruments que la facilitin i la facin més assequible. Els procediments de gestió basats en la improvisació, la presa de decisions inconsistent o la rutina solen generar ineficàcia, insatisfacció en el treball i desestructuració. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centres (NOFC) les entenem com una proposta integral, que abraça tots els àmbits de la gestió del centre, i que permet dirigir coherentment el procés d'intervenció educativa.

Les NOFC són el document normatiu que cerca regular puntualment el desenvolupament de la vida del centre. Amb les NOFC introduïm un conjunt de factors propis de l'autonomia del centre i que sens dubte ajudaran a millorar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa, i, al mateix temps, ha de servir de punt de referència constant de les actuacions de tots i cadascun de nosaltres.

Podem afirmar doncs que les NOFC són el conjunt de regles, informacions, preceptes i instruccions que tenen per finalitat regular el bon funcionament i la convivència de l'institut.

És un document normatiu que s'ha de conèixer i fer-lo accessible a tothom del centre, i de la comunitat educativa.

El Claustre de professors/res segons la normativa, és qui aporta criteris i propostes al Consell Escolar per a la seva elaboració o modificació si s'escau.

D'acord amb la normativa vigent, és el Consell Escolar del centre qui aprova les NOFC i les modificacions corresponents.

Les NOFC presentades en el present document són l'eina que serveix per a regular la vida interna del nostre centre, l'Institut de Roda de Barà, i que estableix de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, plasmant les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participin en l'acte educatiu, i que garanteixin, al mateix temps, els drets que la legislació vigent els atorga.

A més, aquest reglament vol estructurar les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del nostre centre, harmonitzant així les postures de tots els sectors que hi incideixen. Per això concebem aquest document com l'instrument pròxim i peculiar del nostre institut que ha de possibilitar el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat educativa, i també com el mitjà que ha de garantir el control i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada òrgan o persona de l'institut.

El present reglament s'estructura en cinc títols:

- 1.- De les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- 2.- De l'estructura organitzativa i de gestió.
- 3.- Dels recursos humans.
- 4.- Dels recursos materials.
- 5.- Dels recursos funcionals.

Els títols es divideixen segons els casos i, d'acord amb la temàtica, en capítols, seccions i articles, els quals són numerats correlativament des del primer fins a l'últim.

Aquest document vol regular la realitat de tot el que envolta al procés educatiu i vol ser capaç d'ajustar-se a aquesta realitat; per tant, disposa dels mecanismes adequats per a renovar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui. I es fonamenta en els principis generals següents:

- Desenvolupar l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.

- Donar el dret a tots els membres de la comunitat escolar per intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i de gestió.
- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de l'institut.
- Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat educativa.
- Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.

Títol 1 NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Capítol 1 *Disposicions de caràcter general*

Article 1. De la definició, elaboració i continguts

Segons l'article 124 de la LOE

- 1.1. Els centres docents han d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament, que han d'incloure les que garanteixin el compliment del pla de convivència. Les administracions educatives han de facilitar que els centres, en el marc de la seva autonomia, puguin elaborar les seves pròpies normes d'organització i funcionament.
- 1.2. A les Normes d'Organització i Funcionament del Centre s'estableixen normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre.
- 1.3. Les NOFC han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la coresponsabilització, n'afavoreixin el compromís en l'activitat educativa del centre i en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència, sens perjudici d'ésser presents, quan correspongui, en el Consell Escolar.
- 1.4. Les infraccions de les normes de convivència, fixades a les NOFC, que constitueixen una falta de les tipificades en la LEC, se sancionaran d'acord amb les seves prescripcions.
- 1.5. Les NOFC seran aprovades al Consell Escolar del centre, i el Claustre de professors/res aportarà criteris i propostes per tal d'elaborar-les. Convé que en l'elaboració de les NOFC participin tots els sectors de la comunitat educativa atès que afecta tothom. És aconsellable que s'estableixin els mecanismes sense contravenir la normativa, per a la participació activa de pares i alumnes en la seva redacció.

Article 2. De l'aprovació, aplicació i reforma.

Segons les instruccions de principi de curs:

- 2.1. Correspon al Director del centre la competència d'impulsar la proposta de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives modificacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprovaprèvia consulta preceptiva al Consell Escolar, el qual expressa el suport a les NOFC per majoria simple.
- 2.2. Les NOFC i les seves modificacions, es poden aprovar globalment o per parts.
- 2.3. Perquè sigui útil a la comunitat escolar, caldrà que tingui la màxima publicitat entre els seus components per la qual cosa és molt important facilitar-ne la difusió mitjançant el lliurament del contingut a tots els membres del Consell Escolar, ja que representen tots els sectors que integren aquesta comunitat.

- 2.4. El Director vetllarà pel compliment de les NOFC al centre i serà també obligació de tots els membres de la comunitat educativa d'observar-les i complir-les.

Article 3. De la publicació

Segons les instruccions de principi de curs, les NOFC estaran publicades, de manera accessible, a la pàgina web del centre i a la resta de sistemes d'informació intern.

Article 4. Dels principis rectors del Sistema Educatiu

Segons l'article 2 de la LEC:

- 4.1. El Sistema Educatiu, en el marc dels valors definits per la Constitució i per l'Estatut, es regeix pels principis generals següents:
- a. El respecte dels drets i els deures que deriven de la Constitució, l'Estatut i la resta de la legislació vigent.
 - b. La transmissió i la consolidació dels valors propis d'una societat democràtica: la llibertat personal, la responsabilitat, la solidaritat, el respecte i la igualtat.
 - c. La universalitat i l'equitat com a garantia d'igualtat d'oportunitats i la integració de tots els col·lectius, basada en la coresponsabilitat de tots els centres sostinguts amb fons públic.
 - d. El respecte de la llibertat d'ensenyament, la llibertat de creació de centres, la llibertat d'elecció entre centres públics o centres altres que els creats pels poders públics, la llibertat de càtedra del professorat i la llibertat de consciència dels alumnes.
 - e. El pluralisme.
 - f. La inclusió escolar i la cohesió social.
 - g. La qualitat de l'educació, que possibilita l'assoliment de les competències bàsiques i la consecució de l'excel·lència, en un context d'equitat.
 - h. El conreu del coneixement de Catalunya i l'arrelament dels alumnes al país, i el respecte a la convivència.
 - i. El respecte i el coneixement del propi cos.
 - j. El foment de la pau i el respecte dels drets humans.
 - k. El respecte i la preservació del medi ambient i el gaudir respectuós i responsable dels recursos naturals i del paisatge.
 - l. El foment de l'emprenedoria.
 - m. La coeducació i el foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
 - n. L'afavoriment de l'educació més enllà de l'escola.
 - o. L'educació al llarg de la vida.
 - p. El respecte del dret de mares i pares perquè llurs fills rebin formació religiosa i moral que vagi d'acord amb llurs conviccions.
 - q. L'exclusió de qualsevol mena de proselitisme o adoctrinament.
- 4.2. El Sistema Educatiu es regeix pels principis específics següents:
- a. La formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials dels alumnes 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, en els centres públics i en els centres privats en què ho determini llur caràcter propi.

- 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 capacitat cultural, científica i tècnica que permet 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'honestat i la constància en el treball.
- f. La capacitat 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.

4.3. El Sistema Educatiu es regeix pels principis organitzatius següents:

- a. El funcionament integrat i la gestió descentralitzada.
- b. La flexibilitat suficient per anar-se adaptant a les necessitats canviants de la societat.
- c. L'autonomia de cada centre.
- d. La participació de la Comunitat Educativa.
- e. La promoció del reconeixement social i professional del professorat.
- f. El compromís de les famílies en el procés educatiu i l'estímul i el suport per a fer-lo possible.
- g. La programació de les necessitats educatives territorialment i socialment equilibrada que emmarca tots els centres sostinguts amb fons públics.
- h. La col·laboració, la cooperació i la coresponsabilització amb els ajuntaments i altres administracions públiques.

Títol 2 DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ

Capítol 1 Dels Òrgans Unipersonals de Govern

En els instituts d'educació secundària, els òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu. L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència. Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1 De l'Equip Directiu

Article 5. De la composició i funcions

Segons, el punt 1 de l'article 131 de la LOE, i els punts 2 i 3 de l'article 147 de la LEC:

L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, l'integren el director, el cap d'estudis, el secretari i tots els que determinin les administracions educatives. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

Article 6. De les competències del Director

Segons l'article 132 de la LOE i l'article 142 de la LEC:

- 6.1. La direcció i responsabilitat general de l'institut correspon al Director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General. El Director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- 6.2. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a. Representar el centre.
 - b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c. Convocar i presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat, i els actes acadèmics del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
 - d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre (comunitat educativa LOE) a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- 6.3. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a. Formular la proposta inicial del Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b. Aprovar el Projecte Educatiu, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar del centre, el qual expressa el suport al projecte per una majoria de les 3/5 parts dels membres.
 - c. Aprovar les NOFC, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar del centre, el qual expressa el suport a les normes per una majoria simple dels membres.
 - d. Aprovar la PGA, prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar del centre, el qual expressa el suport a la programació per una majoria simple dels membres.
 - e. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
 - f. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del centre recollits en el Projecte de Direcció.
 - g. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
 - h. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu.
 - i. Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - j. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC.
 - k. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - l. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - m. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

- n. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
 - o. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del centre.
- 6.4. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c. Assegurar la participació del Consell Escolar.
 - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
 - e. Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 de la LOE. A tal fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
 - f. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- 6.5. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors/res i al Consell Escolar del centre.
 - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d. Visar les certificacions.
 - e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
 - i. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixen les Administracions educatives.
 - j. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

- 6.6. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- 6.7. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- 6.8. Segons l'article 44 del Decret d'autonomia dels centres educatius:

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 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 7. De les competències del Cap d'estudis

Article 32 del Decret d'autonomia dels centres educatius.

- 7.1. El/la Cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- 7.2. Correspon al Cap d'estudis la planificació, el seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.
- 7.3. Són funcions específiques del Cap d'estudis:
 - a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
 - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - d. Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del centre recollits en el Projecte de Direcció.
 - e. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
 - f. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics (EAP).
 - g. Substituir el Director en cas d'absència.
 - h. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- i. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- j. Coordinar, gestionar i fer el seguiment de les absències dels professors/res.
- k. Controlar i fer el seguiment dels comportaments irregulars dels alumnes i l'aplicació de les mesures correctores.
- l. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 8. Competències del Secretari

Article 33 del Decret d'autonomia dels centres educatius:

- 8.1. El/la Secretari/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- 8.2. Correspon al Secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut i exercir la prefectura del personal d'administració i serveis.
- 8.3. Són funcions específiques del Secretari les següents:
 - a. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
 - b. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - c. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - d. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del Director.
 - e. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
 - f. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - g. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - h. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - i. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
 - j. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
 - k. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
 - l. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 9. Competències de la Coordinació Pedagògica

Article 34 del Decret d'autonomia dels centres educatius.

- 9.1. El/la 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 és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- 9.2. Correspon a la Coordinació Pedagògica, amb caràcter general, el seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre.
- 9.3. Són funcions específiques de la Coordinació Pedagògica:
 - a. Coordinar, amb l'equip de Direcció, l'elaboració de la Programació General Anual.
 - b. Coordinar l'elaboració i actualització del PCC. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells que s'imparteixen a l'institut.
 - c. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle d'ESO, i els corresponents al cicle superior de l'educació primària en el si de la zona educativa.
 - d. Vetllar per l'elaboració dels Plans Individualitzats necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin NEE, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors/res/res del claustre en els grups de treball.
 - e. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits a l'institut.
 - f. Vetllar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb les CCBB de cada àrea o matèria juntament amb els Caps de Departaments.
 - g. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
 - h. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteix a l'institut juntament amb els caps de departament.
 - i. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupen a l'institut quan s'escaigui.
 - j. Coordinar les tasques relatives al Servei Comunitari.
 - k. Coordinar les reunions de tutors setmanals i de la comissió pedagògica.
 - l. Enviar els informes mensuals referents a disciplina, ordre i feina de l'alumnat a les seves famílies.
 - m. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 2 Dels Òrgans Col·legiats de Govern

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'educació secundària, el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors/res.

Secció 1 Del Consell Escolar del centre

Article 10. De la definició i competències

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

10.1. Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

Segons els articles 148 i 152 LEC i l'article 127 LOMQE

- a. Avaluar el Projecte Educatiu (PEC) i les modificacions corresponents que aprova el Director, amb un suport per una majoria de 3/5 parts dels membres.
- b. Avaluar la Programació General Anual del centre (PGA) que aprova el Director, amb un suport per majoria simple dels membres.
- c. Analitzar el desenvolupament i els resultats de la PGA.
- d. Avaluar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i les modificacions corresponents, que aprova el Director, amb un suport per majoria simple dels membres.
- e. Avaluar, de forma general, la resta de projectes i normes del centre.
- f. Analitzar i valorar el funcionament del centre, l'evolució del rendiment escolar i el resultat de les avaluacions internes i externes
- g. Informar les directrius per a la col·laboració amb l'entorn.
- h. Avaluar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- i. Avaluar i fer propostes a la carta de compromís educatiu.
- j. Analitzar i valorar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- k. Elaborar propostes sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la seva gestió.
- l. Assessorar en el procediment d'admissió d'alumnes.
- m. Participar en el procediment de selecció del director o directora. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- n. Avaluar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i valorar l'assignació de competències.
- o. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel Director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors/es, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- p. Avaluar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- q. Proposar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

- r. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- s. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i avaluar l'obtenció de recursos complementaris, en els termes que les Administracions Educatives estableixin.
- t. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.
- u. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

10.2. Segons el punt 4 de l'article 148 de la LEC:

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.

10.3. Segons el punt 5 de l'article 148 de la LEC:

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Article 11. De les reunions i actes

D'acord amb l'article 46 del Decret d'autonomia dels centres educatius:

- 11.1. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el Director o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- 11.2. Les decisions al si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es prendrà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- 11.3. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- 11.4. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, però no és preceptiu facilitar-ne còpies. Això no exclou que tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar

certificació d'acords concrets, que estendrà el Secretari amb el vist i plau del Director.

- 11.5. El Director, en temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre, podrà convocar a les sessions del Consell, els professors/res, els representants de les AMPA i altres membres de la comunitat educativa, que no siguin membres del Consell Escolar, per tal que informin sobre el tema o qüestió corresponent, i hi intervindran amb veu però sense vot.

Article 12. De les dimissions i vacants

D'acord amb l'article 28 del Decret d'autonomia dels centres educatius:

- 12.1. Correspon al Director l'acceptació, o denegació, de les possibles dimissions dels membres del Consell Escolar. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.
- 12.2. La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
- 12.3. La vacant que es produeix en el Consell Escolar és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que es mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat vacant.
- 12.4. A causa de la mobilitat professional que pot patir el professorat integrant del claustre, les vacants sense candidats de reserva que es produeixin entre els membres electes representants del sector de professorat com a conseqüència d'un canvi de plantilla al centre, es podran cobrir anualment, amb procés electoral restringit a la plantilla docent del nou curs acadèmic en qüestió.

En aquest cas, la mesa electoral serà presidida pel Director, i estarà constituïda per dos professors/res del claustre: el de major edat i el de menor edat, que farà de Secretari de la mesa. Entre el dia de convocatòria d'eleccions i el dia de les votacions han de transcórrer 10 dies.

Article 13. De la composició del Consell Escolar del centre

El Consell Escolar del centre està format per:

- a. El Director del centre, que en serà el seu president.
- b. El Cap d'estudis.
- c. Un regidor o representant de l'Ajuntament de l'àmbit municipal corresponent.
- d. Quatre professors/res elegits pel claustre.
- e. Un alumne del centre.
- f. Dos representants elegits entre els pares o mares.
- g. Un pare designat directament per l'AMPA.
- h. Un representant del personal d'Administració i serveis.

- i. El Secretari del centre, que actuarà de Secretari del Consell Escolar, amb veu i sense vot.
- j. En cas que el centre tingui unitat d'educació especial també és membre del Consell Escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del Consell Escolar.

No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del centre fins que no han passat tres anys des que és determinada.

I tal com diuen el punt 2 de l'article 126 de la LOE, i el punt 7 de l'article 27 del Decret d'autonomia dels centres educatius, una vegada constituït el Consell Escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Secció 2 De les Comissions delegades del Consell Escolar

Article 14. De les Comissions de treball

D'acord amb l'article 47 del Decret d'autonomia dels centres educatius:

- 14.1. Les NOFC poden establir comissions d'estudi i informació en el si del Consell Escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
- 14.2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
- 14.3. Entre les comissions que es constitueixen en el si del Consell Escolar hi ha d'haver preceptivament una Comissió Econòmica, integrada com a mínim, pel Director, que la presideix, el Secretari i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- 14.4. 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 objectes de la comissió.
- 14.5. Són funcions de les Comissions delegades del Consell Escolar estudiar aspectes de l'àmbit del Consell Escolar que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

Article 15. De la Comissió Econòmica

Del si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Econòmica, integrada pel Director que la presideix, pel Secretari, per un professor/a, un pare/mare i/o un alumne, designats pel Consell Escolar del centre, d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica estudiarà les partides pressupostàries del projecte de pressupost i n'emetrà un informe per al Consell Escolar, indicant-li les possibles modificacions

proposades. Al Consell Escolar s'aprovarà, si escau, el pressupost i al final del cicle pressupostari, la seva execució.

La Comissió Econòmica es podrà reunir quan hi hagi la meitat més 1 dels seus membres i la convocatòria es farà amb 24 hores d'antelació. Serà convocada pel Secretari.

Article 16. De la Comissió Permanent

Al si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió Permanent integrada pel Director, el Cap d'estudis i/o el Coordinador Pedagògic, el Secretari, i els respectius representants del professorat, dels pares d'alumnes i/o dels alumnes designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

La Comissió Permanent estudiarà i valorarà els documents que han de ser aprovats pel Consell Escolar.

La Comissió Permanent es podrà reunir quan hagi la meitat més 1 dels seus membres i la convocatòria es farà amb 24 hores d'antelació. Serà convocada pel Secretari.

Article 17. De la Comissió de Convivència

Del si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió de Convivència, integrada pel Director, pel Cap d'estudis i/o el Coordinador Pedagògic, el Secretari, un professor/a, un pare/mare i/o un alumne, designats pel Consell Escolar del centre, d'entre els seus membres.

L'objectiu d'aquesta comissió és educar, exercitant-la, la llibertat i la responsabilitat dels alumnes en les relacions amb els seus professors/res/res, amb els companys i la resta de membres del centre docent.

Es tracta de proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

També es tractaran alguns casos de disciplina, revisant les sancions proposades per a alguns alumnes.

La Comissió de Convivència es podrà reunir quan hagi la meitat més 1 dels seus membres i la convocatòria es farà amb 24 hores d'antelació. Serà convocada pel Cap d'Estudis.

Article 18. De la constitució d'altres comissions

A més a més de les comissions anteriors les quals vénen normativitzades, el centre crea tres comissions més: la Comissió de Cooperació Institut-Entorn, la Comissió d'Avaluació Permanent i la Comissió de Coeducació.

18.1. La Comissió de Cooperació Institut-Entorn.

El grau i la qualitat de la relació que el centre estableix amb el seu entorn determina la consideració social que té la institució educativa i és, per tant, un element de qualitat que projecta la imatge del centre en particular, i de l'ensenyament en general. El centre, creant aquesta comissió, facilita i estimula aquesta comunicació amb l'exterior.

La comissió estarà integrada pel Director, el Cap d'estudis i/o el Coordinador Pedagògic, el Secretari, el representant de l'Ajuntament, un professor/a, un pare/mare i/o un alumne, designats pel Consell Escolar del centre, d'entre els seus membres.

La Comissió de Cooperació Institut-Entorn es podrà reunir quan hagi la meitat més 1 dels seus membres i la convocatòria es farà amb 24 hores d'antelació. Serà convocada pel Director.

Les seves funcions seran fonamentalment les següents:

- a. Facilitar la relació amb organismes i institucions per tal d'aconseguir que el medi natural i social esdevingui un recurs didàctic de primer ordre, atès la multiplicitat d'intencions informatives i experiencials que té associades.
- b. Representar el centre en tots els esdeveniments tant públics com privats en què sigui convidat, amb la clara intenció de projectar els valors del centre arreu de la manera més digna i considerada possible.
- c. Establir un diàleg pedagògic profitós entre l'Institut i l'Entorn per tal d'apropar l'Institut als temes més significatius del món.
- d. Vehicular i aconseguir col·laboracions puntuals de persones expertes en temes concrets i d'interès educatiu per al centre.
- e. Assegurar la fluïdesa de la relació i comunicació amb les mares i pares d'alumnes tot potenciant la col·laboració amb l'AMPA, sobretot en l'oportunitat de la realització d'activitats complementàries, extraescolars i de serveis, considerada actualment d'un gran valor afegit i imprescindible per a la bona imatge del centre.
- f. Potenciar la relació amb les institucions locals.

18.2. La Comissió d'Avaluació Permanent.

Els centres educatius sostinguts amb fons públic s'han d'autoavaluar. De l'autoavaluació n'han de deduir actuacions de millora, que han de quedar registrades, d'acord amb el que s'estableix per reglament.

L'avaluació s'estén a tots els àmbits del sistema educatiu i en comprèn tots els aspectes i les manifestacions. L'activitat avaluadora es projecta sobre els mètodes d'ensenyament, els processos i les estratègies d'aprenentatge i els resultats obtinguts pels alumnes, l'exercici de la funció docent, la funció directiva, el funcionament dels centres educatius, la implicació de les famílies, la Inspecció d'Educació, els serveis educatius i la mateixa Administració educativa.

Amb aquest objectiu es defineixen els indicadors o paràmetres de gestió de la qualitat. I els àmbits d'aplicació d'aquests indicadors o paràmetres de gestió de la qualitat al nostre centre són els següents:

Àmbit del clima del centre.

Àmbit de departaments.

Àmbit de processos a l'aula.

Àmbit de l'alumnat.

Àmbit de les famílies de l'alumne.

Àmbit de la gestió directiva.

Amb l'objectiu de crear uns mecanismes d'avaluació permanent del funcionament del nostre centre, es crea la Comissió d'Avaluació Permanent, que proposarà les estratègies més adequades per implantar progressivament l'avaluació als diferents àmbits d'estudi.

La Comissió d'Avaluació Permanent estarà integrada pel Director, el Cap d'estudis, el Secretari, un responsable anomenat pel Director (Coordinador Pedagògic), un professor/a, un pare/mare i/o un alumne, designats pel Consell Escolar del centre, d'entre els seus membres.

La Comissió d'Avaluació Permanent es podrà reunir quan hagi la meitat més 1 dels seus membres i la convocatòria es farà amb 24 hores d'antelació. Serà convocada pel Director.

18.3. La Comissió de Coeducació.

Segons el punt 2 de l'article 126 de la LOE:

Una vegada constituït el Consell Escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

La constitució al centre d'una Comissió de Coeducació, polítiques de gènere i d'igualtat d'oportunitats pot afavorir la implementació d'actuacions coeducatives i la implicació de la comunitat escolar.

Aquesta comissió farà aportacions i propostes en el si del Consell Escolar per elaborar, rectificar o completar el Projecte de Convivència al centre.

La Comissió de Coeducació estarà integrada pel Director, el responsable de coeducació designat pel Consell Escolar, el Cap d'estudis i/o el Coordinador Pedagògic, el Secretari, l'Orientador Educatiu, un professor/a, un pare/mare i/o un alumne, designats pel Consell Escolar del centre, d'entre els seus membres.

Secció 3 Del Claustre de professorat

Article 19. De la definició, les reunions i les actes

Article 146 de la LEC i article 48 del Decret d'autonomia dels centres educatius.

- 19.1. El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director/a del centre.
- 19.2. La intervenció del Claustre en la formulació de les NOFC s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
- 19.3. Totes les persones membres del Claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electors i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible. I com a integrants del Consell Escolar del centre, els representants dels professors/res poden ser membres de les comissions constituïdes al seu si.
- 19.4. Les NOFC poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes del Claustre.

- 19.5. El Claustre de professors/res es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el Director del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.
- 19.6. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- 19.7. El Secretari del centre estén l'acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Article 20. De les funcions del Claustre

Article 129 de la LOE, article 146 de la LEC.

20.1. Corresponen al Claustre les funcions següents:

- a. Formular propostes a l'Equip Directiu i al Consell Escolar per a l'elaboració del PEC i la PGA.
- b. Designar els mestres o els professors/res que han de participar en el procés de selecció del Director o Directora. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial. Fixar els criteris referents a l'orientació i tutoria.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes. Fixar els criteris referents d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar.
- f. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- h. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- i. Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- j. Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- k. Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- l. Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el Director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- m. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- n. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- o. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per que aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- p. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- q. Les que li atribueixin les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, en el marc de l'ordenament vigent.

- r. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- s. Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

Secció 4 De les Comissions del Claustre

Consideracions generals

D'acord amb la normativa d'inici de curs es creen: la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i la Comissió de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC). A més a més l'Equip Directiu proposa la creació de quatre comissions més: la Comissió Pedagògica, la Comissió de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social (LIC), la Comissió de Riscos Laborals, la Comissió Social, la Comissió de Biblioteca.

Article 21. De la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, és útil constituir en cada centre la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

L'atenció de necessitats que presenten els alumnes exigeix la planificació acurada de la intervenció pedagògica, que ha de permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

Correspon a la CAD la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueix el centre mateix.

Cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

La CAD l'ha de presidir el director o directora del centre o un altre membre de l'equip directiu.

Han de participar en aquesta comissió els membres següents:

- a. El director o directora o una persona de l'equip directiu.
- b. El professor o professora d'orientació educativa, professors de pedagogia terapèutica i/o referents d'equip d'orientació.
- c. Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- d. Els professionals designats a les SIEI (en cas que n'hi hagi).

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'han d'afegir, a la CAD, aquests altres membres:

- a. El o la docent de l'aula d'acollida (en cas que n'hi hagi).
- b. El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), que intervé com a suport extern al centre.
- c. Altres docents o professionals de la comunitat educativa que es considerin oportuns, com ara el tècnic o tècnica d'integració social.

21.2. Les seves funcions són:

- a. Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a les diversitats dels alumnes.
- b. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció als alumnes.
- c. Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PI) que corresponguin.
- d. Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i per atendre els alumnes.
- e. Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne.
- f. Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures o suports d'atenció als alumnes en el centre i del seu progrés.
- g. Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- h. Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
- i. Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es prenguin en el marc de la CAD.
- j. Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.
- k. Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.
- l. Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.

La CAD es reuneix dos hores a la setmana i una vegada al trimestre assisteix la responsable dels Serveis Socials i així es tracten aspectes de l'entorn familiar de l'alumne que poden influir en el seu progrés educatiu.

Article 22. De la Comissió TAC

Les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge de l'alumnat, i esdevenen un element de motivació, de dinamització, d'adquisició de les competències bàsiques i, en especial, de la competència digital, i de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC).

A fi de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar tant l'Equip Directiu com el Claustre i la comunitat educativa en la seva optimització, és convenient que a cada centre es constitueixi una Comissió TAC.

La Comissió TAC estarà integrada pel Director, el Secretari, el Cap d'estudis i/o el Coordinador Pedagògic, el Coordinador/a TIC del centre, i els caps dels diferents departaments didàctics.

22.1. Les seves funcions són:

- a. Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del PEC.
- b. Revisar periòdicament les NOFC per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- c. Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- d. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- e. Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en activitats STEAM.
- f. Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres (accés a Moodle, Gestin, correus electrònics,...)
- g. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- h. Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, blog, etc.)
- i. Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les.
- j. Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
- k. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- l. Distribució del pressupost per a inversions i manteniment de la infraestructura informàtica i telemàtica del centre.
- m. Tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català.
 - Que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre.
 - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor.
 - Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual, de la Generalitat de Catalunya.
 - Que s'apliquin al web del centre criteris d'accessibilitat.
 - Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

Article 23. De la Comissió Pedagògica

La Comissió Pedagògica neix de la conveniència de garantir i assegurar la qualitat i pertinença del desplegament curricular en tots els seus àmbits. Especial interès tenen la component horitzontal, permeabilitat interdepartamental, i la component vertical, coherència concatenada i sense buits de coneixements i procediments.

Som conscients que les capacitats que es pretenen desenvolupar, d'igual manera que els continguts que es pretenen ensenyar, no es poden associar al període d'un nivell escolar, ni en el marc d'una única àrea. Per això es fa imprescindible una actuació coordinada dels professors/res i professores que imparteixen les diferents àrees en cada nivell educatiu, de manera que els aprenentatges aconseguits al final de cada curs siguin la base per al desenvolupament del següent. Per a garantir aquesta coordinació es fan necessaris, després de definir de quina manera cada nivell contribuirà al desenvolupament dels objectius generals contemplats, dos elements bàsics:

- a. La seqüenciació de continguts garantint la continuïtat en el tractament dels continguts fonamentals entre un curs i un altre, i establir les pautes de progressió adequades evitant repeticions innecessàries i buits injustificats. Més aviat han de contemplar un tractament equilibrat i intercalant els diferents tipus de continguts.
- b. L'ús de les competències bàsiques en el currículum com a criteris de progrés, i d'avaluació de final de curs. S'entén per competència la capacitat d'utilitzar els coneixements i habilitats, de manera transversal i interactiva, en contextos i situacions que requereixen la intervenció de coneixements vinculats a diferents sabers, cosa que implica la comprensió, la reflexió i el discerniment tenint en compte la dimensió social de cada situació.

El currículum de l'Educació Secundària Obligatòria, desenvolupat al Decret 187/2015, expressa que la finalitat de l'educació secundària obligatòria és l'assoliment de les competències clau que permeti a tots els alumnes:

- a. Assegurar un desenvolupament personal i social sòlid amb relació a l'autonomia personal, la interdependència amb altres persones i la gestió de l'afectivitat.
- b. Desenvolupar en el nivell adequat, com a forma de coneixement reflexiu, de formació de pensament i d'expressió d'idees, les habilitats i competències culturals, personals i socials relatives a:
 - L'expressió i la comprensió orals, l'expressió escrita i la comprensió lectora, les competències matemàtiques i les competències necessàries per a l'ús de les noves tecnologies i de la comunicació audiovisual.
 - La comprensió dels elements bàsics del món en els aspectes científics, socials, culturals, religiosos i artístics, en particular aquells elements que permetin un coneixement i arrelament a Catalunya.
 - La sensibilitat artística i la creativitat.
 - La coresponsabilitat i el respecte a la igualtat de drets i d'oportunitats de les persones.
 - El treball i l'estudi, individual i en equip, amb autonomia i capacitat crítica.

- La resolució de problemes de la vida quotidiana, la convivència i l'exercici responsable de la ciutadania.
- L'hàbit lector com a eina bàsica per accedir i construir coneixement i desplegar el potencial personal.

Les competències bàsiques d'àmbit i matèria permeten desplegar un model d'ensenyament i aprenentatge que vincula competències i continguts clau de cada matèria, establint la contribució de cada matèria al desenvolupament de les diferents competències clau.

Un altre aspecte important de la comissió són les decisions referides a l'avaluació que tenen com a propòsit garantir la coherència en les tasques avaluatives i al mateix temps establir uns criteris consensuats i compartits per a prendre decisions en relació a la promoció dels alumnes.

La Comissió Pedagògica estarà integrada pel Director, el/la Cap d'estudis, el Secretari, el Coordinador Pedagògic, el professor/a d'orientació educativa, el Coordinador/a LIC, i els caps dels diferents departaments didàctics del centre.

Aquesta comissió es reuneix una hora a la setmana.

23.2. Les seves funcions són:

- a. Aportar criteris per a la planificació, organització i avaluació de l'activitat pedagògica.
- b. Ajudar a la reflexió i fonamentació de la pràctica educativa amb la finalitat de dotar-la de la màxima coherència i pertinença possible.
- c. Avançar cap a una millor comprensió de la necessitat de treball en equip i la constatació de la conveniència d'analitzar la pràctica docent en comú, fonamentar-la i trobar punts de coincidència que permetin construir un projecte consensuat i consistent compartit.
- d. Col·laborar en l'elaboració, revisió, modificació i actualització del Projecte Curricular del Centre.
- e. Fer el seguiment i avaluació del PCC per tal de garantir la seva coherència amb una perspectiva global del centre.
- f. Adaptar i desenvolupar les propostes de currículum prescriptiu a les característiques específiques del centre.
- g. Considerar la necessitat que els equips docents d'un determinat nivell comparteixin criteris metodològics per verificar la seva adequació als objectius i continguts plantejats tot vetllant perquè no es donin plantejaments contradictoris.
- h. Dinamitzar i vehicular els treballs dels diferents departaments i equips docents.
- i. Coordinar les programacions entre les diferents àrees.
- j. Donar resposta a la problemàtica de la gestió diària.
- k. Rebre, estudiar i validar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- l. Assessorar l'Equip Directiu en la presa de decisions.
- m. Estudiar les propostes dels equips docents, dels departaments i proposar-ne l'execució al Claustre, a l'equip docent i al Consell Escolar.
- n. Fomentar els treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- o. Coordinar les programacions didàctiques dels diferents nivells.
- p. Definir de manera consensuada les criteris de promoció de curs.

- q. Caracteritzar i construir els instruments d'avaluació que es fan servir per verificar l'assoliment de les competències bàsiques.
- r. Coordinar la redacció de la memòria anual de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.

Article 24. De la Comissió LIC

La Comissió de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social (LIC) al centre, té per finalitat assessorar l'Equip Directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua en tots els àmbits del centre.

La Comissió LIC estarà integrada pel Cap d'estudis, el Coordinador Pedagògic, el Coordinador/a LIC, i professors/ores representants de les següents especialitats: català, castellà, llengües estrangeres i matemàtiques.

24.1. Les seves funcions són:

- a. Promoció i coordinació de les activitats previstes en la concreció anual del Projecte Lingüístic del centre.
- b. Informació i difusió als diferents sectors de la comunitat educativa de les mesures d'estímul que afavoreixen la realització del Projecte Lingüístic del centre.
- c. Supervisió de l'actualització bibliogràfica del centre, des del punt de vista de normalització lingüística.
- d. Confeció de l'inventari dels recursos i gestió del pressupost assignat pel centre a les activitats especialment programades per afavorir la normalització lingüística.
- e. Coordinar la gestió de la biblioteca i l'obtenció de recursos materials d'organismes i institucions.
- f. Corregir –o traduir al català- el material didàctic (exàmens, dossiers...) i qualsevol altra documentació escrita que genera el centre.

Article 25. De la Comissió de Riscos Laborals

La Comissió de Riscos Laborals té per finalitat l'assessorament de l'Equip Directiu en matèria de salut i seguretat al centre.

La Comissió de Riscos Laborals estarà integrada pel Director, el Secretari i el Coordinador de Riscos Laborals.

Article 26. De la Comissió Social

La Comissió Social té per finalitat crear un espai de treball amb els Serveis Socials on tractar aspectes de l'entorn familiar de l'alumne que poden influir en el seu progrés educatiu.

La Comissió Social estarà integrada pel Cap d'estudis, el Coordinador Pedagògic, l'Orientador Educatiu i la persona representant dels Serveis Socials al centre.

Article 27. De la Comissió de Biblioteca

La Comissió de Biblioteca té per finalitat donar suport, col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats de la biblioteca en el claustre i recollir i atendre les necessitats informatives de tota la comunitat educativa en relació al Projecte educatiu del centre.

La Comissió de Biblioteca estarà integrada per: el/la responsable o coordinador/a de la biblioteca, representants dels diferents cicles i/o departaments del centre educatiu i un/a representat de l'equip directiu.

Capítol 3 *Dels Òrgans de Coordinació*

Article 130 de la LOE, article 141 de la LEC i Capítol 2 del Títol 2 del Decret d'autonomia dels centres educatius.

Article 28. De la consideració i el nomenament

Són òrgans de coordinació d'educació secundària els següents:

- a. Col·legiats: els departaments didàctics i els equips docents.
- b. Unipersonals: els caps de departament, el coordinador/a d'activitats i serveis escolars (SAE), el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), el coordinador/a TAC del centre, el coordinador/a de prevenció de riscos laborals i, quan s'escaigui, el coordinador/a d'educació secundària obligatòria. També són considerats òrgans unipersonals la tutoria d'atenció a la diversitat i els tutors/es de grup.

Els òrgans unipersonals de coordinació de l'institut els anomena el Director, escoltats els departaments i altres òrgans i persones implicades.

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.

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.

Del nomenament i cessament dels caps de departament i coordinadors, el Director n'assabenta el Consell Escolar.

Article 29. De la Coordinació docent

29.1. La coordinació del personal docent d'un centre públic, s'ha d'orientar, en el marc del PEC, 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.
- e. Aquelles altres que estableixen les NOFC o els atribueixi la Direcció del centre o el Departament d'Educació.

- 29.2. L'estructura i funcionament de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el PEC i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Secció 1 Dels Departaments Didàctics

Article 30. De la constitució

En els instituts d'educació secundària es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'ESO, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, afinitats i disponibilitat.

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

Article 31. De l'elecció del Cap de Departament

El nomenament de Cap de Departament s'efectua d'entre els professors/res membres del departament que tinguin la condició de catedràtic, escoltat el departament. Si cap dels membres del departament no té la condició de catedràtic, la proposta es farà d'entre tots els seus membres.

Article 32. De les funcions del Cap de Departament

- 32.1. Correspon al Cap de Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
- 32.2. En particular, són funcions del Cap de Departament:
- a. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual. L'organització del calendari, proposta de l'ordre del dia i elaboració de les actes de les reunions de departament.
 - b. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
 - c. Vetllar per la coherència dels nivells i assegurar el desenvolupament homogeni de les matèries que s'imparteixen en les diferents assignatures.
 - d. La coordinació pedagògica amb altres departaments.
 - e. El suport didàctic al professorat de nova incorporació.
 - f. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies. Tenir cura del manteniment, ordenació i conservació del material del departament, així com proposar al Secretari l'adquisició del material amb vist i plau del Director.
 - g. Assegurar la unitat de criteris en l'elecció de llibres de text.
 - h. Organitzar i verificar les reparacions del material del departament.
 - i. Distribuir i controlar el material de pràctiques.
 - j. Realitzar l'inventari del departament i lliurar-lo al Secretari.
 - k. Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
 - l. Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens i informar a petició del Director quan les reclamacions s'hagin de traslladar a instàncies fora del centre.

- m. Lliurar còpia de les Actes de les reunions al Secretari del centre a final de curs.
- n. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel Director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

32.3. El Cap de Departament convoca a les reunions de departament els professors/ores que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

Article 33. De la distribució dels diferents Departament Didàctics

En els instituts d'educació secundària hi ha, com a màxim onze departaments:

Departament de ciències socials
Departament de llengua catalana i literatura
Departament de llengua castellana i literatura
Departament de llengües estrangeres
Departament de matemàtiques
Departament de ciències de la natura
Departament d'educació visual i plàstica
Departament d'educació física
Departament de música
Departament de tecnologia
Departament d'orientació educativa

Article 34. Dels Seminaris

En el si dels Departaments es podran establir Seminaris per especialitats del professorat quan en un Departament hi hagi dues o més especialitats.

No es podrà, però, constituir un Seminari integrat pels professors/res de la mateixa especialitat que la que tingui el Cap de Departament didàctic.

Al capdavant de cada Seminari que es pugui establir hi ha un Cap de Seminari, les competències del qual són les que li delega el Cap de Departament.

Secció 2 De l'Equip Docent

Article 35. De la definició i funcions

El conjunt de professors/ores que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueixen l'Equip Docent. Les seves finalitats són:

- a. Recolzar l'acció tutorial del grup classe, fent un seguiment acadèmic, disciplinari i personal dels seus alumnes.
- b. Actuar coordinadament en l'establiment de criteris que garanteixin la correcta convivència del grup classe.
- c. Resoldre els possibles conflictes que es puguin presentar en el si del grup informant puntualment els pares de les mesures correctores aplicades quan s'escaigui.

- d. Constituir-se en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Secció 3 Dels Òrgans Unipersonals de Coordinació

Article 36. Del Coordinador/a de Serveis i Activitats Escolars (SAE)

- 36.1. Correspon al Coordinador/a SAE la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, així com la projecció exterior del centre.
- 36.2. En particular, les seves funcions són:
 - a. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
 - b. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
 - c. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
 - d. Promoure i coordinar les activitats culturals, lúdiques i esportives.
 - e. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
 - f. Coordinar i promoure la difusió exterior de les activitats del centre.
 - g. En cas de partida pressupostària, distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
 - h. Fer la memòria anual de les activitats realitzades.

Article 37. Del Coordinador/a TAC

La coordinació TAC del centre ha de respondre, davant de la Direcció del centre, de les següents funcions en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a. Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les tecnologies digitals i en la dimensió STEM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- e. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives del Departament d'Educació.
- f. Vetllar per complir la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics següents:
 - Utilitzar preferentment programari en català.
 - Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.

- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
 - Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
 - Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
 - Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, video, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera i que vol compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències CreativeCommons.
- g. Elaborar la memòria anual d'activitats.
- h. Aquelles altres que el Director/a del centre o el Departament d'Educació li encomani en relació amb els recursos TIC.

Article 38. Del Coordinador/a Lingüístic

- 38.1. El Coordinador/a Lingüístic, a més d'actualitzar el Projecte Lingüístic a nivell de centre com a tasca prioritària, li correspon promoure la cooperació entre els departaments de llengües, amb la finalitat d'articular una proposta conjunta i coherent per treballar aquells aspectes comuns de tal manera que s'optimitzi el procés d'ensenyament-aprenentatge tot evitant repeticions i pèrdues de temps innecessàries.
- 38.2. Les seves funcions són:
- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
 - b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del Centre (PCC) d'acord amb el Projecte Lingüístic del Centre (PLC).
 - c. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la Normalització lingüística en relació amb aquesta coordinació.
 - d. Assessorar en l'atenció als alumnes nouvinguts, participant en l'adaptació del currículum a les seves necessitats immediates d'aprenentatge.
 - e. Assessorar en les orientacions metodològiques i organitzatives aplicables a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat al centre, participant en la elaboració dels plans individualitzats i en la seva avaluació.
 - f. Participar en l'organització i optimització dels recursos, propiciant la coherència i la continuïtat dins del centre educatiu.
 - g. L'orientació per a la gestió de la biblioteca.
 - h. Aquelles altres que la Direcció o el Departament d'Ensenyament li encomanin en relació amb aquesta coordinació.
 - i. Elaborar la memòria anual d'activitats.

Article 39. Del Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

- 39.1. L'assignació de funcions ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests funcionaris no hi opta i se'n té constància expressa, es podrà nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.
- 39.2. Correspon al Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals la coordinació general dels Plans d'emergència i seguretat del centre, així com la gestió global de la prevenció de riscos laborals.
- 39.3. Les seves funcions són:
 - a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
 - b. Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
 - c. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
 - d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
 - e. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
 - f. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
 - g. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
 - h. Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre en aquest àmbit. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
 - i. Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.
 - j. Aquelles altres que la Direcció o el Departament d'Ensenyament li encomanin en relació amb aquesta coordinació.
 - k. Elaborar la memòria anual de les activitats realitzades.

Article 40. Del Coordinador/a d'ESO

En els instituts amb tres línies completes o més d'educació secundària obligatòria la Direcció del centre pot nomenar un coordinador/a d'ESO.

- 40.1. El Coordinador/a d'ESO vetllarà per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de cada nivell.
- 40.2. Serà funció d'aquesta coordinació:
 - a. Pel que fa a l'Acció Tutorial: coordinar amb els tutors/es de cada nivell la màxima potenciació de les capacitats personals dels alumnes i promoure la seva promoció personal i humana. D'acord amb això la coordinació incidirà en els següents aspectes, que seran motiu de reflexió i d'anàlisi compartides amb tots els tutors/es del nivell per tal d'aconseguir la màxima transferibilitat: Socialització, seguiment acadèmic, desenvolupament personal, orientació acadèmica i professional, i una acció tutorial compartida.
 - b. Pel que fa a la Coordinació curricular: coordinar l'articulació horitzontal tot assegurant un projecte global i coherent, i propiciar un clima de treball coordinat entre el professorat que fan les diferents matèries. Entenem que la coordinació curricular juga un paper clau i cabdal perquè potencia, mitjançant el treball conjunt dels equips docents, aquells aspectes més transversals i comuns a totes les àrees.
 - c. Pel que fa a la Coordinació organitzativa: l'organització dona sentit global a les activitats realitzades i no deixa res deslligat pendent de l'atzar o la sort. Cal promoure la cultura del treball compartit tant pel que fa al seguiment de l'alumne com a la seva orientació.
 - d. Aquelles altres que la Direcció o el Departament d'Ensenyament li encomanin en relació amb aquesta coordinació.
 - e. Elaborar la memòria anual que formarà part de la PGA.

Article 41. De les reduccions horàries

Tots els càrrecs de coordinació comporten unes hores de reducció que curs a curs es fixaran o concretaran en funció de les necessitats i disponibilitats del centre i de conformitat amb la legislació vigent.

Article 42. Dels professors i professores tutors o tutores

- 42.1. Segons l'article 38 del Decret d'autonomia dels centres educatius:

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.

La tutoria individual és l'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 tal com estigui prevista en el centre.

- 42.2. Segons l'article 39 del Decret d'autonomia dels centres educatius:
1. Els tutors i tutores es nomenen pel Director del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el Claustre en relació amb els criteris corresponents.

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.

El Director informa el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors i professores del nomenament i cessament de tutors/es i tutores.
- 42.3. El Coordinador/a pedagògic/a i el/laCap d'estudis, amb l'assessorament del professor d'orientació educativa, coordinarà l'exercici de les funcions del tutor o tutora i tots ells programaran el PAT conjuntament.
- 42.4. Segons l'article 15 del Decret d'autonomia dels centres educatius, i en referència a l'acció tutorial:
- L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, 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.
- 42.5. L'acció tutorial comprèn el conjunt d'activitats d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen als alumnes i que el professorat del centre programa, d'acord amb les línies d'actuació establertes al Projecte Educatiu del centre, mitjançant un Pla d'Acció Tutorial que aproven el claustre i el consell escolar.
- L'acció tutorial és exercida de forma compartida per tot el professorat, atès que l'activitat docent implica, a més de la impartició dels ensenyaments propis de l'àrea, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge dels alumnes i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten.
- El tutor o tutora d'ESO ha de ser professor o professora dels crèdits comuns d'alguna de les àrees i s'ha de vetllar perquè sigui el mateix durant al menys dos anys següents.
- La coordinació dels tutors i tutores ha de tenir com a finalitat programar l'acció tutorial, garantir la coherència de la seva aplicació i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats realitzades. Tot i que l'acció tutorial és una tasca del conjunt del professorat d'un centre, la persona tutora té la responsabilitat de coordinar aquella que afecta un grup d'alumnes. En l'acció tutorial cal que prevalgui, sobretot, la coordinació horitzontal, que té lloc entre els tutors i tutores d'un mateix nivell.
- 42.6. Respecte a les tasques pròpies del centre: el tutor o tutora del grup podrà designar mensualment un grup d'alumnes encarregat de vetllar pel material, neteja i ordre dins de la classe. Això es concreta fent pujar cadires, fent tancar finestres i llums quan no hi hagi classe, etc.
- 42.7. Les funcions dels tutors i tutores són:

- a. Informar les mares, els pares o tutors i tutores sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b. Facilitar a pares, mares i tutors i tutores legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars d'acord amb els criteris establerts per la Direcció del centre.
- d. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de l'alumnat en el seu procés educatiu.
- e. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- f. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- g. Convocar una reunió amb tots els professors i professores que imparteixin ensenyament als alumnes al seu càrrec quan es consideri necessari. De la reunió s'informarà a la Prefectura d'Estudis.
- h. Guardar tota la documentació corresponent al seu grup i lliurar-la al Secretari del centre en finalitzar el curs.
- i. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- j. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- k. Presidir i coordinar les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne acta del desenvolupament, fer-hi constar els acords presos, i vehicular l'intercanvi d'informació amb les famílies o els representants legals.
- l. Tenir cura, juntament amb el Secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares, mares o tutors i tutores legals.
- m. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- n. Coordinar activitats extraescolars i/o complementàries del grup.
- o. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- p. Convocar, si més no al començament de cada curs acadèmic, tots els pares, i també totes les vegades que ho cregui oportú. En aquestes entrevistes pot assistir-hi el Cap d'estudis o un membre de l'equip directiu.
- q. Justificar les faltes d'assistència dels tutorands.
- r. Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establerts en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.
- s. Totes aquelles que li encomani el Director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

42.8. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

El professorat tutor té assignada una hora de dedicació setmanal al seu grup i dos hores complementàries per a les reunions amb les famílies i altres tasques de tutoria.

Es realitzen dos reunions setmanals de tutors amb l'equip directiu i amb el personal d'orientació educativa, d'una hora de durada cadascuna: una per amb els tutors de 1r i 2n d'ESO i una altra per als tutors de 3r i 4t d'ESO. En aquesta reunió es fa un traspàs d'informació sobre tots els temes relacionats amb l'alumnat dels nivells (xerrades, vacunes, concursos, treball de recerca, ...). I a més a més, el/la Cap d'Estudis aprofita la reunió de tutors i tutoresper comunicar-los quin és l'alumnat que ha acumulat més observacions i/o retards al llarg de la setmana anterior de la seva tutoria.

Capítol 4 *De la Inspecció del Sistema Educatiu*

Articles 148, 151, 152, 153 i 154 de la LOE.

Articles 177, 178 i 179 de la LEC.

Article 43. De la definició i condició

- 43.1. El Departament exerceix la inspecció del Sistema Educatiu respecte de tots els centres, de qualsevol titularitat, dels serveis i dels altres elements del sistema, amb l'objectiu d'assegurar l'aplicació de l'ordenament i garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures que en deriven.
- 43.2. La inspecció del Sistema Educatiu està articulada territorialment i l'exerceixen funcionaris del Cos d'Inspectors d'Educació de la Generalitat de Catalunya i del Cos d'Inspectors al Servei de l'Administració Educativa, que tenen en l'exercici d'aquesta funció la condició d'autoritat pública.
- 43.3. Correspon al Govern regular l'estructura, les atribucions i el funcionament dels òrgans de la Inspecció d'Educació i les atribucions que corresponen a les persones que l'exerceixen.

Article 44. De les funcions de la Inspecció d'Educació

- 44.1. La Inspecció d'Educació té les funcions següents:
 - a. Supervisar i avaluar els centres i els serveis educatius i controlar l'assoliment dels objectius definits, respectivament, en els projectes educatius i en els plans d'actuació.
 - b. Supervisar i avaluar l'exercici de la funció docent i de la funció directiva.
 - c. Participar en el desenvolupament d'accions par al millorament de la pràctica educativa i del funcionament dels centres, i també dels processos de reforma i innovació educativa.
 - d. Desenvolupar processos avaluadors i participar en l'aplicació d'avaluacions d'acord amb el que estableix el títol XI de la LEC, en referència a l'avaluació i la prospectiva del Sistema Educatiu.
 - e. Vetllar pel respecte i el compliment de les normes reguladores del Sistema Educatiu i l'aplicació dels principis i valors que s'hi recullen, inclosos els destinats a fomentar la igualtat de gènere.
 - f. Assessorar, orientar i informar els diferents sectors de la comunitat educativa en l'exercici de llurs drets i en el compliment de llurs obligacions.

- g. Emetre els informes que, a instàncies de l'Administració educativa o d'ofici, es deriven de l'exercici de les seves funcions.
- h. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa, en l'àmbit de les seves competències.

44.2. Els Inspectors d'educació, sens perjudici de llurs facultats per a assegurar el compliment efectiu de drets i deures, poden intervenir en la mediació exercint funcions d'arbitratge en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

Article 45. De les atribucions dels Inspectors d'educació

- 45.1. Els Inspectors d'Educació, en l'exercici de llurs funcions, tenen les atribucions següents:
- a. Accedir a les diverses dependències dels centres i dels serveis educatius.
 - b. Conèixer i observar directament totes les activitats que tenen lloc als centres i als serveis educatius.
 - c. Examinar i comprovar l'adequació dels projectes educatius i la resta de documentació acadèmica, pedagògica i administrativa dels centres i dels serveis de l'Administració educativa.
 - d. Requerir i rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa.
 - e. Requerir als Directors, als titulars dels centres i als altres agents educatius que adaptin llurs actuacions a la normativa vigent.
 - f. Qualsevol altra que els atribueixi l'Administració educativa, en l'àmbit de les seves competències.
- 45.2. Els Inspectors d'educació, en l'exercici de llurs funcions i atribucions, han d'adequar llur actuació al règim d'autonomia dels centres i a l'assignació de responsabilitats a la Direcció, sens perjudici de les actuacions de caràcter general que els corresponen.

Títol 3 DELS RECURSOS HUMANS

Capítol 1 *Del professorat*

Secció 1 De les competències

Article 46. De la responsabilitat i dedicació

46.1. Segons l'article 28 de la LEC, en referència a l'exercici de la funció docent:

El professorat és el professional que exerceix la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per la funció docent, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del Projecte Educatiu.

46.2. Segons l'article 29 de la LEC, en referència als drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent:

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

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

2. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els deures específics següents:

- a. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del PEC.
- 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 continua de la pràctica docent.

Article 47. De les funcions

Segons l'article 91 de la LOE i l'article 104 de la LEC, en referència a la funció docent:

El professorat és l'agent principal del procés educatiu en el centre.

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 dels alumnes, tenint en compte la diversitat dins l'aula i, si s'escau, adaptar els continguts a partir del seu Pla Individualitzat sota la supervisió del Departament d'Orientació.
- c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d. L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- f. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

- g. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- h. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- i. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- j. 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.
- k. La participació en l'activitat general del centre.
- l. La participació en els plans d'avaluació que determinen les administracions educatives o els mateixos centres.
- m. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- n. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la normativa vigent.

Les funcions anteriors s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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

Secció 2 De l'atenció a la diversitat

Article 48. Del professorat d'orientació educativa

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes és responsabilitat de tots els professors. Aquesta atenció implica la personalització i l'acompanyament dels processos d'ensenyament i aprenentatge a través del disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors d'una resposta educativa singularitzada per a tots els alumnes dins el marc educatiu d'un sistema inclusiu.

Els professors de l'especialitat d'orientació educativa, pel que fa a les funcions d'atenció directa als alumnes, han de vetllar juntament amb els equips docents per acompanyar aquells alumnes que requereixen mesures i suports addicionals i/o intensius, una vegada s'hagin aplicat les mesures universals.

En el conjunt d'actuacions dels professors de l'especialitat d'orientació educativa n'hi ha que requereixen la coordinació amb els professionals de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) o altres professionals de la xarxa de suport a l'educació inclusiva.

Pel que fa al suport a la comunitat educativa, els professors de l'especialitat d'orientació educativa també han de desenvolupar funcions específiques de suport tècnic als equips docents i a l'equip directiu. El director o directora del centre ha de vetllar perquè les funcions d'aquests professionals dins dels centres es prioritzin amb criteris d'equitat i qualitat d'acord amb el projecte educatiu del centre.

El marc d'actuació professional de l'especialista d'orientació educativa es divideix en dos grans blocs: l'atenció directa als alumnes i el suport a la comunitat educativa.

a. Atenció directa als alumnes

- Codocència entesa dins de l'aula o en qualsevol entorn d'aprenentatge del centre, fruit del treball coordinat i acordat entre l'orientador o orientadora, els equips docents, els òrgans de coordinació i altres equips de centre.
- Docència vinculada, prioritàriament, a les competències dels àmbits transversals personal i social i digital, en col·laboració amb els equips docents.
- Docència vinculada a la projecció dels aprenentatges i a l'orientació acadèmica i professional.
- Coordinació del procés d'avaluació psicopedagògica dels alumnes en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat i, si escau, amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP). Elaboració, si escau, de l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu en coordinació amb la comissió d'atenció a la diversitat.

b. Suport tècnic a l'equip docent

- Col·laboració amb els equips dels centres en la planificació, implementació i avaluació de les diferents mesures i suports universals, addicionals i intensius d'atenció educativa als alumnes en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Assessorament en relació amb la funció docent orientadora a tots els docents i equips de centre.
- Assessorament als professors en aspectes pedagògics per al disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors d'una resposta educativa singularitzada per a tots els alumnes.
- Suport a la planificació, implementació i avaluació de les actuacions específiques relacionades amb la projecció dels aprenentatges i amb l'orientació acadèmica i professional per a la continuïtat formativa de l'alumne.
- Lideratge del procés d'avaluació psicopedagògica d'un alumne o grup d'alumnes en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre i, si escau, en col·laboració amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Participació en les entrevistes personals amb els alumnes, famílies i altres agents implicats pel retorn de l'avaluació psicopedagògica.
- Suport en l'elaboració, implementació i avaluació dels plans de suport individualitzats (PI).

c. Suport tècnic a l'equip directiu

- Col·laboració en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del projecte educatiu en relació amb l'orientació educativa i amb les mesures destinades a facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació de tots els alumnes.

- Col·laboració en la coordinació i la planificació de l'orientació educativa del centre pel que fa al procés d'acollida, les accions pedagògiques compartides entre etapes i ensenyaments, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.
- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre.
- Coordinació i planificació amb els professionals i serveis de la xarxa de suport a l'educació inclusiva, en especial amb el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic, de les actuacions i els recursos per al seguiment i avaluació dels alumnes vinculats a aquests serveis.

Article 49. Del professorat del SIEI (Suport Intensiu a l'Escola Inclusiva)

Els professionals assignats als SIEI han de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés dels alumnes en el desenvolupament de les competències que s'estableixen en el currículum de l'etapa. Correspon als professionals de SIEI:

- a. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió dels alumnes
- b. Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD o comissions equivalents)
- c. Planificar amb els tutors i altres especialistes activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tots els alumnes i col·laborar en la seva implementació
- d. Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
- e. Col·laborar amb els tutors i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, en l'elaboració del pla de suport individualitzat dels alumnes que reben aquest suport;
- f. Col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències;
- g. Col·laborar amb les famílies i els alumnes, en la mesura del possible, fent-los participants de l'itinerari formatiu de l'alumne.

Secció 3 De la gestió del personal docent

A partir de les instruccions de principi de curs, es desprèn:

Article 50. Del horari general del personal docent

- 50.1. La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts, que es distribuirà, amb caràcter general, de la manera següent:
 - 19 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria

individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes d'innovació i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport.
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix, (reunions d'avaluació, de Claustre i de Consell Escolar, reunions amb pares o tutors/es legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professors/res, tutoria de professors/res novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre).
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

- 50.2. L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar. Així, el centre ha d'adoptar mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada.
- 50.3. El Director podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.
- 50.4. En el cas que un professor o professora de religió imparteixi docència en més d'un centre públic, es comptaran fins a dues hores en concepte d'itinerància. Aquesta reducció es considera inclosa en el total d'hores de contracte i s'efectua sobre les hores no lectives de permanència en els centres. Els Directors dels diferents centres on hagi estat destinat el professor o professora de religió s'han de coordinar per garantir que l'interessat pugui compatibilitzar els horaris.

Article 51. Del l'assistència del personal docent

- 51.1. El Director ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent.
- 51.2. El personal docent està obligat a complir l'horari establert a l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la PGA del centre. També està obligat a assistir als Claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a altres reunions extraordinàries no previstes en la PGA del centre que siguin degudament convocades pel Director.
- 51.3. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha un d'aquests supòsits.

- a. Les absències que es produeixin per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no corresponen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar.

Aquesta absència s'acredita mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es pot trobar a les safates de la sala de professors. A més a més, també s'ha d'omplir la Sol·licitud d'Absències del Professorat.

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut i que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica). En aquestes casos, les hores que s'hagin consumit no es resten del saldo inicial de 15 hores.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar.

El document de declaració responsable i la Sol·licitud d'Absència s'han de fer arribar al/ a la Cap d'Estudis el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.

En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant un informe mèdic (baixa) i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà omplir la Sol·licitud d'Absència. L'informe mèdic s'ha de lliurar al/ a la Secretari/a.

- b. Absència per assistència a consulta mèdica.

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos que aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de l'interessat, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba accessible a les safates de la sala de professors.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica. A més a més, també s'ha d'omplir la Sol·licitud d'Absències del Professorat.

El justificant, juntament amb la declaració responsable i la sol·licitud d'absència de professorat, s'han de fer arribar al o a la Cap d'estudis del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al lloc de treball.

- c. Absència justificada per concessió de llicència o permís

Les llicències i els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la

vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el VI Conveni col·lectiu únic.

d. Encàrrec de serveis

En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents: Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

e. Formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent dels professors, que es justifiquen amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

- 51.4. El/la Cap d'Estudis ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI, dins dels deu primers dies dels mes en curs. El Director serà l'encarregat de validar i enviar les absències als Serveis Territorials.
- 51.5. Si pel caràcter de força major no s'ha pogut fer la sol·licitud abans de produir-se l'absència, caldrà presentar-la tan bon punt es pugui.
- 51.6. Sempre que sigui possible, en cas d'absència justificada d'un professor, aquest ha de deixar feina per als diferents grups a fi i efecte que els alumnes puguin treballar a classe en absència del professor. La feina s'haurà de deixar a la sala de guàrdia junt al llibre d'absències de professorat i/o també al mòdul d'absències de professorat de l'aplicatiu informàtica corresponent.

El/la Cap d'Estudis del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

Secció 4 De les guàrdies

Article 52. De la puntualitat del professorat i de la sortida de l'aula.

Les classes al centre comencen a les vuit hores del matí i aquesta és l'hora en què el professorat ha d'estar a l'aula. En cas d'absència, ja sigui per falta o retard, el professorat ha d'informar mitjançant una trucada al telèfon del centre o un correu electrònic al centre, amb la intenció d'organitzar la guàrdia.

Cal ser puntuals no només a les hores d'entrada, sinó també entre classes.

En cada canvi de classe tocaran dos timbres separats per un curt interval de temps. El primer timbre indicarà que la classe ha finalitzat, encara que el professorat és el que decideix en quin moment acaba l'activitat docent. L'alumnat no pot sortir de l'aula abans que soni el timbre.

Quan soni el segon timbre, el professorat i l'alumnat hand'estar dintre de la classe que els correspongui i marca l'inici de la següent classe.

Els canvis de classe es faran el més ràpid possible, sense perdre temps innecessàriament i evitant deixar l'alumnat sense atenció docent. Si algun/a professor/a preveu que arribarà tard a l'aula haurà d'avisar al professorat de guàrdia.

El professorat que estigui a les aules quan soni el timbre de l'esbarjo ha de ser l'últim a sortir de la classe i és el responsable de tancar o fer tancar els llums. També ha de fer anar els alumnes cap al pati.

L'hora de sortida del centre és a les 14:30. Hi ha alumnes que fanservir el transport escolar i per això cal vigilar les situacions que produeixin la pèrdua de l'autobús.

S'ha de preveure que a l'última hora del dia, o a l'última hora en què es farà servir una determinada aula, s'han d'apujar totes les cadires, tant les dels alumnes com la del professorat. També s'han de tancar els llums i les finestres. I s'han de baixar les persianes i posar els pestells de seguretat. Tot l'alumnat és el responsable que es faci, però en últim terme sempre ho és el professor que estigui a l'aula. L'últim a sortir de l'aula sempre és el professor, que ha d'enregistrar qualsevol incidència, informant a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que es pugui detectar a la classe.

A la porta de cada aula estarà penjat el seu horari d'ocupació lectiva i estarà marcada l'última hora en la qual hi ha classe. Així, es facilitarà la tasca de recollir l'aula en cas de fer algun canvi de classe.

Article 53. De l'assignació i el funcionament.

A cada professor li seran assignades hores de guàrdia per al funcionament del centre.

El professorat de guàrdia ha de ser molt puntual tant a les guàrdies de pati, com a les de substitució de professorat.

Article 54. De la definició

Les guàrdies de grup tenen dues vessants, la vigilància i la pedagògica. Per tant, el professorat absent haurà de deixar, sempre que sigui possible, feina per realitzar a classe i el professorat de guàrdia l'ha de comunicar a l'alumnat. De no ser així, el professor de guàrdia haurà de vetllar perquè els alumnes realitzin tasques acadèmiques durant aquesta hora.

Article 55. De les funcions generals del professorat de guàrdia

1. Vetllar per l'estricta compliment de l'horari, controlant personalment l'entrada i sortida de classe i els altres serveis docents.
2. Mantenir l'ordre i la disciplina acadèmiques dintre del recinte escolar. Això es concreta comprovant que els passadissos estiguin buits i que no hi ha alumnes fora de l'aula o en els espais exteriors del centre.
3. Cada hora hi haurà algun responsable de guàrdia que, en cas d'absència d'algun professor, ha d'esmenar la manca d'assistència, tot mantenint l'ordre acadèmic a la seva classe.

4. Cada hora hi haurà un professor o professora de guàrdia de passadís, que serà l'encarregat de vigilar els passadissos mentre tothom està fent classe. També serà l'encarregat de vigilar l'ús dels lavabos.
5. El professorat o algun membre de l'Equip Directiu anotarà en el document de control d'assistència diària l'absència produïda.
6. A cada hora hi haurà un professor o professora a l'Aula de guàrdia per tal d'atendre els alumnes expulsats sempre i quan hi hagi professorat de guàrdia que no hagi de cobrir cap absència.
7. En cas de que les absències de professorat siguin superiors al nombre dels professors de guàrdia, la Direcció del centre gestionarà allò que cal fer; preferentment atenent als alumnes amb hores de càrrec de professorat o ajuntant grups.

Article 56. De les guàrdies de substitució del professorat

El professorat de guàrdia que ha de fer una substitució, podrà trobar la feina que ha de fer el grup que tingui assignat tant en el programa informàtic utilitzat pel centre com en la sala de guàrdia.

En cas d'absències de llarga durada o de força major en què el professorat absent no ha pogut deixar la feina, podrà utilitzar el material que es troba en els arxivadors de la sala de guàrdia. Hi haurà material atemporalde treball per a totes les assignatures i per a tots els cursos. Sempre que s'utilitzin aquests materials, el professorat haurà de registrar en el mateix arxivador, que aquests recursos ja han estat utilitzats en aquell grup determinat.

El professorat que hagi de cobrir una absència, haurà de passar llista del grup en el programa informàtic utilitzat.

Article 57. De les guàrdies de passadís

El professorat que fa guàrdia al passadís, ha de vetllar que no hi hagi cap alumne ni alumna passejant pels passadissos ni sortint de l'edifici.

A més a més, és el responsable d'obrir i tancar els lavabos:

1. Els lavabos s'obriran deu minuts després de que toqui el timbre, una vegada estiguin distribuïdes les tasques de l'hora de guàrdia.
2. El professorat que fa guàrdia de passadís és el responsable de prendre nota de qui fa ús dels lavabos.
3. Els lavabos es tancaran deu minuts abans de què acabi l'hora de guàrdia.
4. En cap cas es pot deixar anar a l'alumnat al lavabo durant el quart d'hora de lectura.

Article 58. De les guàrdies a l'Aula de Guàrdia

1. Els professors i professores de guàrdia que no tinguin guàrdia de grup romanen a l'Aula de Guàrdia.
2. A l'Aula de Guàrdia s'ha de tenir un comportament disciplinari adequat. Per tant, queda totalment prohibida qualsevol altra activitat (menjar, beure, escoltar música, ...) que no siguin les esmentades. L'incompliment d'aquestes normes es considerarà com a una conducta irregular o falta.

3. El professorat de guàrdia durant l'hora que restarà a l'Aula de Guàrdia vetllarà per l'ordre, pel silenci i les bones maneres dels alumnes presents, així com del compliment de les normes abans esmentades.
4. La sala de guàrdia no és lloc per fer exàmens.

Article 59. De les guàrdies de pati

1. Cada dia de la setmana, alguns professors o professores realitzaran les tasques de guàrdia de pati. Els punts de vigilància al pati seran l'accés exterior al centre, el pati, la tanca perimetral del recinte i l'accés a l'interior del centre i els lavabos. A banda, alguns dies hi haurà assignat professorat a la biblioteca o a l'aula d'informàtica.
2. A la biblioteca i a l'aula d'informàtica tan sols s'hi podrà anar per realitzar tasques acadèmiques. Per tant, queda totalment prohibida qualsevol altra activitat (menjar, beure, escoltar música, jugar als ordinadors...) que no siguin les esmentades. L'incompliment d'aquestes normes es considerarà com a una conducta irregular o falta. El professorat de guàrdia durant l'hora que restarà a la biblioteca o a l'aula d'informàtica vetllarà per l'ordre, pel silenci i les bones maneres dels alumnes presents, així com del compliment de les normes abans esmentades.
3. Durant el pati hi haurà un membre de l'equip directiu de permanència als despatxos de direcció.

Article 60. D'allò què cal fer en cas d'accident

1. El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda.
2. El professor o professora encarregat de la vigilància o custòdia de l'alumne o alumna en el moment de produir-se l'accident o indisposició haurà d'omplir l'informe dels fets i de les circumstàncies que van envoltar l'accident (Departaments/18 Documents de Centre/Models de documents Professorat/Professorat/Prof 18 Comunicació Accident Escolar). El document s'haurà de lliurar al Secretari.
3. També caldrà comunicar-ho al responsable de guàrdia.
4. Tot seguit el professorat de guàrdia ho comunicarà a Direcció i a secretaria, i informarà als pares.
5. Des de Direcció o secretaria, rebrà instruccions sobre què cal fer.
 1. Si cal dur l'alumne al CAP, des de secretaria es lliurarà una fotocòpia del carnet de l'INSS.

Si es tractés d'assumptes més greus, des de Direcció es trucarà una ambulància per traslladar l'accidentat.
6. Per norma general, en cas que s'hagi de dur l'accidentat al CAP, l'acompanyant serà el professor/a de guàrdia i s'haurà d'esperar fins que arribi algun responsable autoritzat per la família.

Capítol 2 De l'alumnat

Secció 1 Consideracions generals

Els nostres alumnes provenen majoritàriament dels municipis de Roda de Berà i Bonastre.

Article 61. De la responsabilitat

L'alumne és responsable dels seus actes:

- a. L'alumne haurà d'ésser conscient de tots els seus actes, dintre i fora del centre, que puguin repercutir directament o indirectament en la dignitat dels seus companys.
- b. En tot moment procurarà utilitzar les normes bàsiques de civisme i de convivència.

Article 62. Dels drets i deures generals

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del nivell que estiguin cursant.

L'exercici dels drets per part dels alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Secció 2 Dels principis organitzatius

Article 63. Dels principis organitzatius a l'ESO

Segons l'article 79 de la LEC:

1. Els criteris d'organització pedagògica que adoptin els centres en les etapes que integren l'educació bàsica han de contribuir específicament a:
 - a. Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
 - b. Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
 - c. Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
 - d. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna.
 - e. Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.
2. El Projecte Educatiu del centre ha d'establir els criteris per a organitzar els alumnes en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament. S'ha de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que

intervenen en un mateix grup classe, i s'ha d'assignar a cada alumne o alumna un tutor/a.

3. L'organització dels recursos assignats a cada centre es pot orientar al funcionament en grups classe per sota de les ràtios establertes quan aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el Projecte Educatiu i les necessitats que s'hi reconeixen.
4. S'ha de garantir la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.
5. L'atenció docent s'ha d'organitzar equilibrant l'especialització curricular del professorat amb la necessària globalitat de l'acció educativa, i s'hi ha de potenciar la tutoria i l'orientació acadèmica i professional. En concordança, s'ha de promoure la polivalència curricular del professorat que actua sobre un mateix grup d'alumnes, tenint en compte la seva especialització i formació.

Article 64. Criteris organitzatius

Les mesures més específiques per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat poden ser organitzatives (agrupaments flexibles, atenció en petits grups, o de manera individualitzada dins o fora de l'aula...), però han d'incidir, fonamentalment, en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

L'organització dels recursos disponibles per atendre singularment els alumnes que ho necessitin ha de fonamentar-se en criteris com:

- a. Prioritzar l'atenció a l'assoliment de les competències bàsiques, principalment la comprensió i l'expressió orals i escrites i les competències matemàtiques bàsiques, l'establiment de vincles positius i d'interdependència amb els companys i el professorat, i la construcció d'expectatives positives i ajustades a les possibilitats.
- b. Compaginar la programació d'actuacions de caràcter singular per a un alumne o alumna o grup d'alumnes amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries, procurant, sempre que sigui possible i adequat, la participació de tot l'alumnat en les activitats d'ensenyament.
- c. Aprenentatge del grup ordinari, si cal amb el suport d'un altre professorat a l'aula.
- d. Prendre com a referència en la planificació d'activitats els objectius de la matèria, els objectius generals de l'etapa i les competències bàsiques. Aquest plantejament exclou la possibilitat que les activitats diferenciades puguin derivar cap a la formulació d'un currículum i una organització paral·lels, amb finalitats impròpies de l'escolarització obligatòria, o cap a la realització d'activitats únicament lúdiques sense funcionalitat ni consideració social.

Article 65. De l'atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. El

professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària, i entre els diferents nivells d'ESO per continuar aquesta informació de traspàs.

Els equips docents de cada nivell faran una proposta d'agrupaments de cara al curs següent a l'avaluació final, que serà tinguda en compte com a base.

A partir d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

En la mesura de les disponibilitats materials i personals, el nostre Institut treballarà amb grups flexibles (desdoblaments) per atendre el millorpossible l'alumnat amb mancances en les assignatures instrumentals. Aquests desdoblaments poden ser de fins a quatre nivells, que ordenats de més a menys autonomia de l'alumnat s'anomenen garbí, xaloc, mestral i llevant (PIM). Si el professorat de les assignatures instrumentals ho creu oportú, podrà canviar l'alumnat de grup flexible, preferentment en sessió d'avaluació.

A fi que la seva atenció sigui el més adient possible, en aquests grups s'intentarà una ràtio d'alumnes/grup més reduïda i si s'escau, adaptacions curriculars.

A més a més, després de la repartició de les hores lectives de professorat amb grup d'alumnes, les que sobrin passaran a denominar-se hores de diversitat. El professorat que tingui aquestes hores les utilitzarà per a fer de reforç en els grups que donades les seves característiques així ho requereixin.

L'equip docent i els tutors o tutores de l'alumnat podran fer una demanda d'atenció psicopedagògica a l'equip d'orientació del centre per avaluar-lo si han detectat problemes en l'alumnat tant acadèmics com personals. Aquesta avaluació podrà implicar la realització d'un Pla Individualitzat (PI) sobre l'alumnat. Addicionalment, si l'equip d'orientació ho creu necessari, podrà derivar l'estudi a l'EAP per tal de fer un diagnòstic. A partir d'aquest diagnòstic es podrà treballar amb diferents recursos que té el centre: es podrà assignar un vetllador o vetlladora, o es podran incloure en el Suport Intensiu de l'Escola Inclusiva (SIEI).

Secció 3 De l'admissió, matriculació i adscripció d'alumnes

Article 66. De la coordinació entre primària i secundària

D'acord amb els Documents per a l'organització i la gestió dels centres:

Amb la finalitat de garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, així com facilitar la continuïtat del procés educatiu, els instituts han de planificar amb les escoles de les quals procedeixi l'alumnat, la realització, durant el curs escolar, de sessions de coordinació que contribueixen a la coherència del procés educatiu i a la millora dels aprenentatges de l'alumnat.

La coordinació entre centres vinculats ha d'incloure tant aspectes relatius al coneixement de l'alumnat (desenvolupament personal, capacitats i habilitats bàsiques) com aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat) i aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.

Pel que fa al traspàs d'informació de l'alumnat, els centres d'educació primària lliuraran, a petició dels centres d'educació secundària, una còpia de l'històric acadèmic de l'alumne o alumna i l'informe individualitzat, amb tota la informació que es consideri convenient per a

la millor incorporació de l'alumnat a la nova etapa educativa, incloent els resultats de les proves de competències de 6è, amb atenció especial a la informació sobre l'alumnat que no ha assolit suficientment alguna competència bàsica.

En aquesta coordinació, especialment pel que fa a l'atenció als alumnes amb NEE, és rellevant la col·laboració de l'EAP. Al planificar l'atenció a aquests alumnes, s'ha d'informar els pares i mares de les mesures que s'adopten per a l'atenció educativa dels seus fills.

Els centres de primària han de facilitar als centres d'educació secundària la llista d'alumnes de 6è amb activitats d'estiu, prèviament acordades amb l'institut. Aquestes activitats són de caràcter obligatori per als alumnes que no hagin assolit un nivell satisfactori en les competències de l'àmbit lingüístic o de l'àmbit matemàtic, i es tenen en compte en l'avaluació inicial de l'ESO.

Cal que el traspàs d'informació es faci abans del 30 de juny.

En la programació d'activitats del primer quadrimestre del primer curs, els instituts han de preveure la realització d'entrevistes entre el tutor o tutora del darrer curs de l'educació primària de l'alumnat i el tutor o tutora del primer curs de l'educació secundària obligatòria. L'objectiu d'aquestes entrevistes és completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges. Cal conèixer les adequacions metodològiques i didàctiques que han portat a terme els equips docents a primària.

Article 67. De l'admissió i matriculació

Els alumnes admesos al centre, i que hagin presentat tota la documentació exigida i pagada l'assegurança, es consideraran matriculats a l'Institut de Roda de Berà, i seran assignats a un grup del nivell en què s'hagin matriculat.

Article 68. De la distribució d'alumnes d'ESO

Els criteris per repartir els alumnes per grups a primer curs d'ESO, es basen en les següents consideracions:

- a. Entenem que l'agrupament dels alumnes no pot deixar-se a l'atzar, a la sort o a l'alfabet.
- b. L'agrupació d'alumnes és el primer pas d'una intervenció educativa pertinent.
- c. Respectem, en la mesura que sigui possible, la continuïtat en el mateix grup dels alumnes del centre d'educació primària de procedència per coherència pedagògica i manteniment de les relacions personals d'amistat.
- d. Respectem el pluralisme, la inclusió escolar i la cohesió social.
- e. Defensem la igualtat, i equilibrem entre el nombre de nois i noies per donar més consistència al grup.
- f. Integrem en el grup alumnes de diferents nivells de coneixement i de conducta per tal de millorar els referents, la solidaritat i les expectatives dels alumnes.

Capítol 3 Dels drets i deures dels alumnes

L'Equip Directiu, el Consell Escolar i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per tal de garantir l'efectivitat dels drets dels alumnes i impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. I es potenciarà la comunicació constant i directa amb els alumnes, i els seus pares o representants legals.

Secció 1 Consideracions generals

Article 69. De la garantia dels drets i deures

Els òrgans de govern del centre garantiran el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures dels alumnes i la seva adequació a les finalitats educatives que s'estableixen en el Projecte Educatiu de centre.

Secció 2 Dels drets i deures dels alumnes

Article 70. Dels drets dels alumnes

Segons l'article 21 de la LEC:

- 70.1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

- 70.2. Els alumnes, 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. Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
 - c. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre, entre d'altres: la formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - d. Accedir a la formació permanent.
 - e. 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.
 - f. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - g. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - h. Sol·licitar aclariments per part dels professors/res respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
 - i. Que es respecti la seva llibertat de consciència, així com les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat amb relació amb aquelles creences o conviccions.
 - j. Un ensenyament que exclogui tota manipulació ideològica i propagandística dels alumnes, sens perjudici de la llibertat d'expressió.
 - k. Que es respecti la integritat i dignitat personals, sense ser mai objecte de tractes degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral, o de la seva dignitat.
 - l. Ésser educats en la responsabilitat.
 - m. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

- n. Que es tingui reserva sobre tota aquella informació de què el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
 - o. Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - p. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - q. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - r. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - s. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - t. Ésser informats pels membres de la junta de delegats i pels representants en les associacions d'alumnes.
 - u. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - v. Gaudir de condicions saludables, i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - w. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
 - x. En cas d'accident o malaltia produït durant una activitat escolar o extraescolar, a l'atenció, seguiment i acompanyament per part del professorat fins deixar-lo en mans dels pares o tutors/es legals.
 - y. En els casos d'accident o malaltia prolongada, que el centre vetlli perquè tingui l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació i material didàctic perquè aquesta situació temporal indesitjada, no suposi detriment del seu rendiment escolar.
- 70.3. D'acord amb l'article 21.2 (apartats d i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes, o els pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professor o professora i l'alumne afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o òrgan equivalent, o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir unes hores al mateix dia del lliurament de qualificacions ordinàries i extraordinàries a l'alumnat, perquè els professors les estudiïn i les resolguin.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, intervindrà el Cap de Departament del professor implicat en la reclamació. Si l'alumne o l'alumna continua sense estar d'acord podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al Director o Directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà.

Un cop presentada la reclamació al cap, cal seguir la tramitació següent:

- a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el cap de departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, ha de convocar una reunió per a aquest fi per tal d'estudiar 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'ha d'ampliar fins a tres amb els professors que el director o directora designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. Vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.
- b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director o directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- c. La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.
- d. Contra aquesta resolució del director o directora, l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director o directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

Si l'interessat presenta un recurs contra la resolució del centre, el director o directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, 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,
- 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 al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o directora o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació n'ha d'elaborar un informe, que ha d'incloure 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 el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, que ha d'estar 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 (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resol definitivament el recurs, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director o directora del centre.

Si la reclamació s'accepta, cal modificar l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els alumnes els conservin fins a final de curs.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'han de conservar fins al 31 de juliol 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 així ho havien demanat prèviament.

- 70.4. Per transparència i per no generar indefensió de l'alumne, els centres educatius han d'establir, en les normes d'organització i funcionament, el procediment pel qual els pares, mares o tutors legals dels alumnes poden accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions dels fills, independentment dels supòsits de reclamació de les notes finals de curs o d'etapa regulats en la normativa vigent, tenint en compte l'article 53 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en què s'estableix el dret a accedir i obtenir còpia dels documents continguts en un procediment administratiu.

Article 71. Dels deures dels alumnes

A partir de l'article 22 de la LEC:

- 71.1. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa: professors/ores, personal d'administració i serveis, monitors i els propis companys.

- 71.2. L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
 - b. Realitzar les tasques encomanades pels professors/res en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
 - d. Respectar l'autoritat del professorat.
 - e. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- 71.3. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e. Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- f. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament de la tutoria i orientació, i de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Secció 3 De les denúncies i recursos

Article 72. Del procediment

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre i suposin una transgressió podran ésser denunciades davant el Director i el Consell Escolar. Amb audiència prèvia dels interessats i la consulta si s'escau al Consell Escolar, el Director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ésser presentades davant la Delegació Territorial d'Ensenyament. Les resolucions podran ésser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció 4 De les normes de convivència i comportament

L'objectiu que traspuja del Projecte Educatiu de centre és educar, exercitar la llibertat i responsabilitat de l'alumnat en les relacions amb els professors/res, els companys i amb la resta de membres de la comunitat educativa.

Article 73. Del marc de referència

Com en tota organització interpersonal cal establir un marc de referència consensuat, que informi clarament i de manera explícita, precisa i concreta, dels comportaments que en cada moment s'han de guardar. I en tot cas, si aquestes regles comunament acceptades, no són respectades, saber les mesures correctores que cal aplicar per garantir el respecte entre totes les persones que constitueixen la comunitat educativa.

Article 74. De la relació amb el professorat

La relació professorat-alumnat ha de fonamentar-se en el diàleg, la cordialitat i la confiança, evitant les situacions conflictives i les faltes de respecte de l'alumnat vers el professorat.

L'alumnat ha de respectar el professorat, la seva persona i les decisions que prenguin respecte l'alumnat individualment i com a col·lectiu.

Les situacions conflictives puntuals i sense més connotacions que es puguin produir en la relació entre alumnat i professorat hauran d'ésser analitzades i resoltes pels propis afectats amb el coneixement i, si cal, amb la intervenció del tutor/a.

Quan la situació de conflicte esdevingui generalitzada amb la majoria de professorat, serà l'equip docent qui prendrà la iniciativa de les accions a realitzar per resoldre satisfactòriament la situació; el tutor o tutora vehicularà cap al o a la Cap d'estudis els acords de l'equip docent.

La Direcció valorarà en cada cas la vigència, consistència i viabilitat de la proposta i la seva aplicació.

Article 75. De la relació amb el tutor o tutora

L'alumnat té en el tutor o tutora la persona que els informa, escolta i orienta en la seva activitat a l'institut. Coordina les activitats acadèmiques del grup i vetlla pel progrés educatiu i formatiu, individual i social dels alumnes.

Article 76. De la relació amb el personal no docent

L'alumnat ha de respectar el personal no docent (administratius, conserges, monitors de transport, personal de serveis en general) i complir les indicacions que els facin en qualsevol moment.

Article 77. De la relació amb els companys

Per respecte a si mateix i a tots els membres de la comunitat educativa s'ha d'anar net i vestit adequadament.

Les normes de comportament dins el recinte escolar han de respondre a uns hàbits i a unes pautes pròpies d'un centre educatiu, i és per això que no es permeten actituds íntimes d'afecte al centre.

Article 78. De les normes de convivència generals

1. Quan un alumne arribi tard al centre, s'haurà de presentar obligatòriament a Consergeria abans d'incorporar-se a classe i portar un justificant d'absència.
2. L'alumnat que hagi faltat algun/s dia/es a classe haurà d'entregar al tutor la justificació d'aquesta amb l'imprès corresponent el mateix dia que s'incorpori.
3. Per repetir un examen serà necessari un certificat mèdic (si el professor/a de la matèria ho considera oportú) i/o justificant.
4. Si un alumne/a es troba malament, s'esperarà a classe fins que el vinguin a buscar.
5. No es pot fumar ni beure begudes alcohòliques ni energètiques al centre.
6. Un cop s'ha entrat a l'Institut, no es pot sortir fins que finalitzi la jornada escolar. Només poden sortir en cas d'urgència o necessitat els alumnes que ho justifiquin mitjançant l'imprès corresponent signat pels pares o tutors i sempre amb un adult autoritzat.
7. L'alumnat ha d'anar a classe i a les activitats de centre corresponents adequadament vestit, ben disposat i amb el material i els llibres necessaris per al seu aprenentatge. Això inclou la classe d'Educació física.
8. Només és possible menjar al pati. Dins de l'institut no es pot menjar xiclets, pipes, lllaminadures, etc.
9. No és permès portar objectes no útils a l'institut, com poden ser joguines, maquetes de joc, aparells electrònics, mòbil, etc. durant l'horari lectiu i en tot el recinte escolar. L'ús d'aparells electrònics només està permès en aquelles activitats expressament autoritzades i supervisades pel professorat. El centre no es farà càrrec de la seva pèrdua o la seva sostracció. No ho investigarà.
10. Es prohibeixen estris que tallin o afilats, tòxics o inflamables, que poden comportar risc per a la salut. El centre no es farà càrrec de la seva pèrdua o la seva sostracció, ni ho investigarà.
11. No és permès l'ús del mòbil al centre. El centre no es farà càrrec de la seva pèrdua o la seva sostracció. No ho investigarà.
12. No es pot portar al centre Tippex, retoladors permanents...
13. L'alumne que porti algun objecte no permès al centre explicat en els punts anteriors, se li podrà requisar i s'informarà a la família.
14. L'alumnat ha de parlar amb correcció als companys, companyes, als professors i professores, al personal de consergeria, de secretaria i amb qualsevol persona que estigui al centre.
15. Està totalment prohibit fer pública qualsevol fotografia, vídeo, so... dels membres de la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, personal no docent, familiars) a través de qualsevol mitjà imprès, digital, electrònic o telemàtic sense el seu consentiment exprés i formal (fotologs, youtube, pàgines web, blogs, revistes, cartells...).
16. Està prohibit portar gorra, llevat de situacions mèdiques excepcionals.
17. S'ha de tenir respecte pel mobiliari del centre.

Article 79. De les normes de convivència a l'aula

1. A classe s'ha de seure correctament. L'alumnat no es pot aixecar sense cap justificació ni permís del professorat.
2. No es pot parlar amb els companys i companyes si l'activitat que es fa no ho requereix.
3. Entre classe i classe l'alumnat no té descans, per tant han de romandre a classe si no han de fer canvi d'aula i aprofitar per preparar el material necessari per a la matèria següent. És el professorat qui donarà per finalitzada la sessió lectiva, independentment de si ha sonat el timbre o no.
4. Les aules han d'estar netes i ordenades. Les cadires s'han de posar a sobre de les taules en finalitzar la jornada escolar amb la finalitat de facilitar la neteja. S'han de tancar també totes les finestres, persianes i llums.
5. Només es permet d'anar al lavabo en cas de necessitat, de manera individualitzada. S'ha d'aprofitar l'hora d'esbarjo. No s'hi pot anar entre classes, si no és que el professorat ho permet mitjançant el document identificatiu corresponent. A més a més, tampoc es pot anar en el quart d'hora de lectura ni als primers ni als últims deu minuts de cada hora.
6. A les aules no hi pot haver cap pilota, ni petita ni gran. S'han de deixar a consergeria amb el nom del propietari escrit a sobre.
7. L'alumnat no ha d'embrutar ni fer malbé el material de l'aula ni el dels seus companys i companyes.

Article 80. De les normes de convivència als passadissos

1. Els passadissos són **indrets de pas o d'espera**, mai de joc o d'esbarjo.
2. Si alguna classe no està oberta s'haurà d'anar a avisar a Consergeria o a la sala de professorat perquè vagi algú a obrir-la.
3. L'alumnat no pot córrer ni saltar ni cridar.

Article 81. De les normes al pati

1. Al pati no es pot jugar amb violència.
2. Per raons de seguretat, no es pot parlar amb l'exterior.
3. Al passadís interior no ha de quedar ningú, excepte per anar al lavabo o quan el temps meteorològic no permeti sortir a l'exterior.
4. A l'hora de l'esbarjo, les classes han de quedar buides d'alumnes, excepte si ho autoritza algun professor/a i sota la vigilància d'aquesta persona.
5. Els papers, deixalles, etc., s'han de dipositar a la paperera. L'alumne que embruti serà amonestat i haurà de netejar el que ha embrutat.

En el cas d'incompliment d'alguna d'aquestes normes els professors podran prendre les **mesures cautelars** oportunes.

Secció 5 Dels moviments d'alumnes dins el centre

Article 82. De l'entrada al centre

Quan el conserge obri les portes del centre, els alumnes aniran entrant sense perdre temps, però de forma ordenada, sense córrer ni cridar, i esperaran a dins de l'aula que arribi el professor.

Article 83. Del temps d'espera

Durant l'espera de l'arribada del professor dins l'aula, cal preparar el material necessari i propi per poder començar la classe sense perdre temps.

En els canvis de matèria s'ha de romandre dins l'aula per tal d'evitar aglomeracions en els passadissos.

Article 84. Dels desplaçaments per dins del centre

Els desplaçaments es faran respectant el mobiliari i sense cridar ni córrer, per tal de no molestar la resta dels companys que estan fent classe.

No es pot ser a l'exterior del centre (pati o font) després del segon timbre, llevat que s'estigui fent Educació Física.

Secció 6 Dels hàbits i conductes

Article 85. Del menjar

No es pot menjar a les aules ni als passadissos ni a cap altre lloc interior del centre. Per esmorzar cal esperar arribar al pati.

Article 86. Dels objectes personals

El centre no es farà càrrec dels llibres, de la motxilla o del material escolar, ni d'altres pertinences personals, com és el cas de roba, joguines, menjar, monopatins, bicicletes, etc... Cada alumne ha de ser responsable de vigilar les seves pròpies pertinences. En cas de robatori, es tractaria el tema per la via disciplinària, fent-se càrrec dels desperfectes l'alumne responsable dels fets.

Article 87. Dels telèfons mòbils

Els alumnes no poden portar telèfon mòbil al centre. Excepcionalment, si el pare/mare/tutor o tutora, mitjançant el document pertinent de l'alumne, dona el seu consentiment perquè el porti al centre, l'alumne haurà de deixar aquest telèfon mòbil a la Direcció del centre. La Direcció el custodiarà durant l'horari escolar, de 8.00 a 14.30 h. Els tutors i les tutores seran els encarregats de trucar a les famílies de l'alumnat per tal que signin el document per donar o no consentiment per portar el mòbil al centre.

Quan l'alumnat deixi el mòbil a la Direcció, anotarà el seu nom en un llistat i se li assignarà un número. Aquest número apareixerà en una targeta que se li donarà en el moment que deixi el mòbil a la Direcció. Quan l'alumnat vagi a recollir el mòbil, haurà de mostrar aquesta targeta a fi que se li torni el seu.

Article 88. De fumar i altres conductes perilloses per a la salut

No es pot fumar dins el recinte del centre. Tampoc es pot portar tabac, ni alcohol, ni cap altre tipus de drogues, ni objectes contundents, punxants, tallants o perillosos, com per exemple làsers, punxons, ganivets o similars.

Article 89. De l'esbarjo

A l'hora de l'esbarjo els alumnes sortiran de l'aula, que romandrà tancada, i aniran al pati. No poden quedar-se ni al passadís, ni en cap lloc interior del centre. Només poden estar al pati, a la biblioteca o a l'aula d'informàtica, on aniran per a fer tasques acadèmiques.

Secció 7 Del material escolar propi

Article 90. De l'agenda

L'agenda escolar és una eina de treball molt important, sobretot a l'ESO, perquè ajuda a recordar totes les activitats de l'escola. Cal portar-la sempre a l'institut per tal de poder fer les anotacions quan calgui.

Article 91. Del material necessari

S'ha de portar sempre els llibres i el material escolar propi de les matèries del dia, així com l'equip de gimnàstica i els estris de neteja personal quan calgui per tal d'assegurar la higiene i poder seguir adequadament les classes. No és permès portar al centre tippex, ni retoladors permanents.

En el cas que el centre presti a un alumne material, aquest el retornarà en perfecte estat.

Secció 8 Del centre i les seves instal·lacions

Article 92. Del manteniment i el respecte

El centre és la casa de tots, per trobar-nos-hi a gust l'hem de mantenir entre tots net i endreçat, per això cal respectar les instal·lacions i el mobiliari.

1. Cal mantenir l'aula neta i ordenada, així com la resta d'espais específics que utilitzem durant el dia: gimnàs, laboratori, passadissos, entrada, pati, hort, jardí...
2. En finalitzar l'última hora de classe del dia, els alumnes responsables d'aula vetllaran perquè restin les finestres tancades, els llums i projectors apagats i es posin totes les cadires damunt les taules per tal de facilitar la neteja.
3. Els alumnes pagaran o repararan els desperfectes ocasionats per ells en cas d'haver estat de forma intencionada o per un mal ús.
4. Si alguna cosa es fa malbé sense voler, cal avisar immediatament a Consergeria —si es tracta d'un espai comú— o al professor o a la professora de l'aula.

Article 93. De l'ús de les aules específiques

En les aules específiques hi ha equipaments cars i/o materials perillosos. Per això, és del tot necessari complir les normes particulars d'ordre i d'ús dels materials dels laboratoris, les aules de tecnologia, les aules d'informàtica, el gimnàs i altres dependències específiques.

A les aules d'informàtica, hi haurà un dossier de registre d'utilització. En aquest dossier caldrà posar quin professor ha ocupat les aules, a quina hora, a quin grup i en un esquema de cada aula haurà de posar el nom de l'alumnat que ha ocupat cadascun dels ordinadors. D'aquesta manera es detectarà ràpidament qui ha realitzat qualsevol desperfecte i el professor que l'ha detectat avisarà al o a la Coordinador/a TIC.

Article 94. Del paper

Per dipositar els papers i altres materials de deixalles s'han d'utilitzar sempre les papereres. Es tindrà una especial cura de seleccionar el paper i els seus derivats per tal de dipositar-los en els contenidors estratègicament distribuïts a l'efecte.

Article 95. De la sala de professorat

L'alumnat no podrà entrar a la Sala de Professorat en cap cas.

Article 96. De les portes d'emergència

Per pròpia concepció de la seguretat, les portes d'emergència solament s'han d'obrir en cas d'emergència i sempre i quan el professorat tingui permís per fer-ho; per tant, en cap cas s'han de tocar ni obrir. El fet de fer-ho s'entendrà com a una falta greu que podrà aplicar-se a una persona individual o a tot un grup d'alumnes.

Article 97. Dels extintors

L'alumnat no pot ni manipular ni tocar amb cap dels seus membres, ni directament ni indirectament els extintors. El sol fet d'intentar-ho s'entendrà com una falta greu.

Secció 9 De la utilització dels lavabos

Article 98. Del manteniment

Els lavabos són unes instal·lacions especialment vulnerables i susceptibles, per raons òbvies, d'ésser sotmeses a usos incorrectes. És tasca de tots mantenir-los en condicions dignes. Si es detecta que un o una alumne/a n'ha fet un mal ús, ho haurà de netejar.

Pel tipus d'instal·lacions i la fragilitat i característiques dels materials existents, un mal ús comporta sempre despeses importants de reparació i temps en la reposició del servei.

Article 99. De l'horari

La gestió dels lavabos en horari escolar la fa el professorat de guàrdia. L'alumnat portarà algun document identificatiu del professorat que autoritza anar al lavabo i s'apuntarà a la llista que hi haurà a l'aula de guàrdia.

No està permès anar al lavabo en el quart d'hora de lectura, en els canvis de classe ni als deu minuts del començament i del final de cada classe.

Excepcionalment el o la professor/a, durant la seva hora de classe i d'acord amb el seu propi criteri, podrà deixar anar al lavabo a l'alumnat que realment ho necessiti.

Secció 10 Dels alumnes transportats

Article 100. De la finalitat

El servei de transport escolar té per finalitat el desplaçament gratuït de l'alumnat d'educació secundària obligatòria que s'hagi d'escolaritzar fora del seu municipi de residència.

Article 101. De la responsabilitat

El temps que dura el transport escolar també el considerem temps educatiu i per tant el comportament de l'alumne estarà subjecte al mateix règim que si fos dins el centre.

Article 102. De la puntualitat

L'alumne ha d'arribar una mica abans de l'hora establerta a la parada que li correspon per tal de no fer esperar l'autobús i no retardar l'arribada al centre.

Article 103. Del comportament

L'alumne ha de pujar ordenadament al transport escolar i seure al seient durant tot el trajecte. Durant el trajecte l'alumne no pot aixecar-se ni canviar-se de seient, ni cridar, ni molestar la resta de companys. En tot cas, ha de seguir les indicacions que li doni l'acompanyant.

Un cop arribats a la destinació i l'autobús estigui aturat, l'alumne s'aixecarà del seient i baixarà ordenadament, sense espitjar-se ni molestar-se. Un cop a terra esperarà davant la porta principal fins que s'obri i pugui accedir a l'interior del centre.

Capítol 4 Del règim disciplinari

Secció 1 De les mesures correctores i sancions

Article 104. Del dret i deure de convivència

A partir de l'article 30 de la LEC:

- 104.1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el nostre PEC.
- 104.2. Tots els membres de la Comunitat Escolar tenen dret a convida 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.
- 104.3. Correspon a la Direcció i al professorat del 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.
- 104.4. El centre ha d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en

l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Article 105. Dels principis generals de la convivència

A partir dels articles 31 i 36 de la LEC, i del Decret d'autonomia dels centres educatius:

- 105.1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
- 105.2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- 105.3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a. Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
 - b. Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c. Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- 105.4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades 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 o tutores legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta 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.
- 105.5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Article 106. De la mediació

Segons l'article 32 de la LEC:

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

L'accés al servei de mediació ha de ser voluntari i les decisions s'han de prendre amb total llibertat.

Al costat del Departament d'Orientació es troba el formulari de demanda de mediació i a més a més hi ha una bústia per a deixar-lo emplenat en cas de necessitat. La persona coordinadora del servei de mediació serà la responsable de decidir quins conflictes són mediabls, formar els alumnes mediadors, reunir els equips de mediació i coordinar l'assignació d'un d'aquests equips per a cada conflicte.

Article 107. De la tipologia i competència sancionadora

A partir de l'article 35 de la LEC:

107.1. Les irregularitats en què incorren els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixen la carta de compromís educatiu i les NOFC.

107.2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que la LOE determina. En aquest cas es valorarà la conveniència d'instruir un expedient disciplinari.

107.3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció 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 i transport o d'altres organitzats pel centre.

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 108. De les expulsions d'aula

Les relacions entre el professorat i l'alumnat s'ha de fonamentar en el diàleg, la cordialitat i la confiança, evitant les situacions conflictives i les faltes de respecte. El principi bàsic que ha de suportar el procés d'ensenyament-aprenentatge és el respecte cap el docent, mitjançant el qual el docent desplega tot el seu saber i experiència en benefici de l'alumne. Les expulsions, tan sols com a últim recurs, vindran documentades per un comunicat d'incidència el més exhaustiu possible, redactat pel professor o professora afectat.

Article 109. De la reposició de danys causats

Segons l'article 38 de la LEC:

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors/es, en els termes que determina la legislació vigent.

La Direcció del centre comunicarà als pares i mares o tutors i tutores legals la incidència i la forma i manera de restituir els danys causats. Els pares i les mares, un cop assabentats tindran cinc dies hàbils per presentar les corresponents reclamacions, passats els quals s'entendrà que accepta en la forma i manera la mesura correctora aplicada. Si es presenta un recurs formal serà al Consell Escolar on s'analitzarà i resoldrà el cas.

Article 110. De les denúncies i recursos

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre i suposin una transgressió podran ésser denunciades davant el Director i el Consell Escolar. Amb audiència prèvia dels interessats i la consulta si s'escau al Consell Escolar, el Director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ésser presentades davant la Delegació Territorial d'Ensenyament. Les resolucions podran ésser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 111. Dels atenuants

A efectes de graduar les mesures correctores i les sancions es tindran presents les següents circumstàncies atenuants:

- a. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre durant el curs acadèmic actual.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. La falta d'intencionalitat.

Article 112. Dels agreujants

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a. Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c. El no reconeixement reiterat de fets esdevinguts públics i notoris.
- d. La premeditació i la reiteració.
- e. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Capítol 5 *De les conductes irregulars dels alumnes*

L'objectiu d'aquest capítol no és el de fer un catàleg de les conductes irregulars i les corresponents mesures correctores, sinó més aviat introduir els elements suficients perquè, dins del necessari marc d'objectivació de la correcta relació entre els membres de la comunitat educativa es faciliti, en el cas de comportaments incorrectes dels alumnes, la presa de consciència de la incorrecció i es potenciï l'actitud de responsabilització en les actuacions futures.

Article 113. De la classificació

Es diferencien dos tipus de conductes irregulars per al que fa a la disciplina, les conductes contràries a les normes de convivència en el centre, que les podrà redactar el professorat i les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, que les redactarà únicament la Direcció del centre. Les primeres es corregiran amb la imposició de mesures correctores, sense instrucció d'expedient, el que es reserva –en cas de necessitat– per al segon tipus de conductes.

Secció 1 De les conductes contràries a les normes de convivència

A partir del punt 4 de l'article 37 de la LEC:

Article 114. De la definició i els tipus

Són conductes contràries a les normes de convivència del centre aquelles que, al no tenir una excessiva gravetat, són susceptibles d'una correcció ràpida, sense necessitat de tramitació d'expedient, que es fa efectiva mitjançant l'aplicació d'una mesura correctora. Són, entre d'altres:

- a. Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
- b. Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- c. El deteriorament o pèrdua de documents oficials del centre.
- d. Faltes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa de caràcter lleu.
- e. Deteriorament intencionat de les dependències o material del centre o de la comunitat educativa.
- f. Actes d'incorrecció que alterin el desenvolupament de l'activitat escolar. Com per exemple: manipular arbitràriament els extintors, obrir innecessàriament les portes d'emergència, tocar les alarmes tècniques, o qualsevol altra relacionada amb la seguretat de les persones o instal·lacions del centre.
- g. Fer ús del mòbil, sense permís, al centre.
- h. Faltes d'assistència injustificades al centre.
- i. Faltes de puntualitat a les classes.
- j. Acumulació d'observacions negatives en una setmana.

Article 115. De la correcció

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran corregides pel professorat mitjançant els mètodes oportuns, aplicant les següents mesures correctores:

- a. Amonestació oral.
- b. Privació del temps d'esbarjo. El propi professor es farà càrrec de l'alumne a l'hora de l'esbarjo.
- c. Compareixença davant el Cap d'estudis o el Director.
- d. Realització de treballs escrits relacionats amb les normes de convivència al centre.
- e. Amonestació escrita per part del professor afectat (Comunicat de disciplina).
- f. Full de seguiment disciplinari a l'aula.
- g. Elaboració d'una carta de compromís disciplinari personalitzada, que complementa la carta de compromís educatiu. Aquesta carta de

- compromís l'haurà de signar la família quan l'alumnat tingui tres comunicats de disciplina.
- h. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o a altres membres de la comunitat educativa.
 - i. Suspensió del dret a participar en sortides romanent al centre amb feina acadèmica.
 - j. Realització de tasques educadores en horari no lectiu els dimecres a la tarda.

Article 116. De l'aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores a, b, c, d i e detallades en l'article anterior corresponen a qualsevol professor o professora del centre. Escoltat l'alumne o alumna, podrà aplicar les sancions mitjançant els mètodes oportuns, i omplirà el comunicat d'incidència per deixar constància escrita. No cal donar una còpia a l'alumne, a excepció del cas e, on el professorat entregarà l'escrit original al tutor o tutora, i una còpia a l'alumne per informar a la família. A banda d'informar per escrit, trucarà a la família. Tant el comunicat de conducta com la trucada, haurà quedat registrat en l'aplicació informàtica que s'utilitzi.

El professor implicat vetllarà per tal que el document sigui tornat al centre convenientment signat.

L'aplicació de les mesures correctores f i g, correspon al tutor o tutora, amb l'assessorament del o la Cap d'estudis, i si fos necessari, de l'Orientador Educatiu.

De forma general, davant de qualsevol situació d'indisciplina, el professorat, assessorat pel tutor o tutora de l'alumne o alumna, aplicarà ell mateix mesures correctores abans d'enviar l'alumne a Direcció perquè n'apliqui.

L'aplicació de les mesures correctores de l'apartat h li correspon al o a la Secretari/a, que parlarà amb l'alumnat implicat i amb la seva família per informar de quina és la quantitat econòmica o la sanció imposada per reparar el dany causat en el material del centre.

L'aplicació de les mesures correctores dels apartats i i j, correspon al o a la Cap d'estudis per delegació del Director amb el vist-i-plau de la Comissió de Convivència.

- En l'apartat i (sortides), el/la Cap d'Estudis informarà al responsable de la sortida (cap de departament) de quins són els alumnes que no poden anar a la sortida per acumulació de comunicats de disciplina, però l'última paraula la tindrà el responsable de la sortida.
- En l'apartat j (sancions de dimecres a la tarda) el/la Cap d'Estudis lliurarà un document a l'alumne on explica la sanció imposada i informarà a la família d'aquesta sanció.

La comissió de conductes contràries a les normes de convivència sancionades amb comunicats de disciplina escrits (Parte de disciplina), constaran a l'historial disciplinari de l'alumne.

Secció 2 De les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

A partir de l'article 37 de la LEC, i dels articles 24 i 25 del Decret d'autonomia dels centres educatius:

Article 117. De la definició i els tipus

- 117.1. Són conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre aquelles faltes de disciplina greus, les quals només es podran sancionar pel Director del

centre, i si no és evitable, amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari. Són, entre d'altres:

- a. Faltes greus d'indisciplina, injúries o ofenses a membres de la comunitat educativa. (Com falta greu d'indisciplina podem considerar el cas d'aquell alumne que amb una actitud insolent descarada i grollera es nega a abandonar l'aula a requeriment del professor).
- b. Agressions físiques o amenaces.
- c. Vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- d. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e. El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
- f. La falsificació o la sostracció de documents o materials acadèmics.
- g. La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- h. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- i. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- j. Incompliment dels acords del Consell Escolar.

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

Article 118. De l'obertura d'expedient

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes) només es podran sancionar per part del Director del centre, i si no és evitable, amb prèvia instrucció d'un expedient disciplinari que haurà de garantir, en tot cas, la possibilitat per part de alumnat o els seus pares o tutors/es legals, si aquest és menor d'edat, de presentar al·legacions en la seva defensa.

Article 119. De les mesures correctores

Per a sancionar les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre es poden aplicar les següents mesures correctores.

- a. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu.
- b. Canvi de grup o classe de l'alumne.
- c. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
- d. Suspensió del dret de participar en activitats complementàries del centre, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- e. Suspensió provisional del dret a assistència al centre per un període no inferior a tres dies lectius ni superior a vint dies lectius, sense pèrdua del

- dret d'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili.
- f. Suspensió provisional del dret a assistència a determinades classes per un període no inferior a tres dies lectius ni superior a vint dies lectius, sense pèrdua del dret d'avaluació contínua.
 - g. Suspensió del dret d'assistir al centre per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
 - h. Suspensió del dret d'assistir a determinades classes, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
 - i. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3 Dels expedients disciplinaris

A partir de l'article 37 de la LEC, i dels articles 24 i 25 del Decret d'autonomia dels centres educatius:

Article 120. De la prescripció de les faltes i sancions

Les faltes i sancions (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Article 121. Dels aspectes formals dels expedients

Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.

1. Necessitat d'incoar un expedient disciplinari.
2. Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
3. Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per fer-ho.
4. Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient –“Vista”– i a ser escoltats –“audiència”).
5. Dret a la presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
6. Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
7. Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

Article 122. Del tipus de procediment sancionador

122.1. Procediment abreujat:

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els 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/a o tutora legal.

122.2. Procediment ordinari:

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, no reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i/o no accepten la sanció corresponent.

Article 123. Del procediment sancionador ordinari

123.1. Etapa I - Inici d'expedient

- Coneixement dels fets: prescripció als 3 mesos de la seva comissió.
El Director, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat, pot decidir l'inici d'un Expedient Disciplinari.
- Acord d'iniciació de l'expedient, al més aviat possible.
L'escrit, que és el document "Iniciació d'expedient", conté:
 - Nom i cognoms de l'alumne/a.
 - Fets imputats.
 - Data de realització dels fets.
 - Nomenament d'un o una instructor/a, i si s'escau del o de la secretari/a.

La instrucció de l'expedient li correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la Direcció del centre. L'instructor/a haurà de emplenar i signar el Document "Escrit d'acceptació del càrrec per part del o de la instructor/a".

Es pot proposar al o a la Director/a l'adopció de mesures provisionals: S'adopten, quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció.

- 1.- Canvi provisional de grup de l'alumne.
- 2.- Suspensió temporal d'assistència al centre, a determinades classes o activitats.
Mínim d'aplicació: 3 dies lectius.

En casos molt greus, de manera molt excepcional: fins a 20 dies lectius.

123.2. Etapa II - Tramitació de l'expedient

El o la instructor/a:

Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi oportunes per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables. Entre elles:

- Citació a l'alumne/a per escrit mitjançant el document "Citació i presa de declaració de l'alumne/a" i presa de declaració.
- Citació als pares i/o tutor/a legal per escrit i presa de declaració, mitjançant el document "Citació i presa de declaració als pares i/o tutor/a legal". En aquesta reunió s'explicarà què es sap dels fets que han provocat l'obertura d'expedient. En cas de què els pares tinguin voluntat d'investigar, hauran de sol·licitar-ho per escrit mitjançant el document "Notificació de pràctica de proves (proves i testimonis)" i serà l'instructor qui acceptarà o denegarà també per escrit aquesta sol·licitud, mitjançant el document "Escrit de denegació de la prova sol·licitada".
- Presa de declaració a testimonis que puguin esclarir els fets que han provocat l'obertura de l'expedient.
- Revisió de les proves, testimonis, comunicats,...dels fets.

A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat. 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.

L'instructor/a formularà una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat.

123.3. Etapa III - Tràmit de Vista i Audiència

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a 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.

L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions.

El termini per realitzar el tràmit de vista d'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius més.

En la realització d'aquest tràmits s'emplenaran els següents documents:

- “Pràctica del tràmit de vista i audiència prèvia a la proposta definitiva de resolució”, que és el document on s'informa que s'inicia el tràmit de Vista i Audiència. L'han de signar els pares i l'instructor.
- “Justificant de recepció”. Els pares signaran l'entrega de documents. En cas de que els pares no hagin assistit a la reunió, s'enviarà la informació per correu certificat.
- “Acta de presa de declaració als pares”, per tal de fer constar si les famílies estan d'acord o no amb l'expedient provisional. Aquest document haurà d'estar signat pels pares i/o tutors legals i per l'instructor/a.
- “Diligència fent constar la pràctica del tràmit de vista i audiència”. En aquesta diligència es fa un resum del que s'ha fet fins ara i s'afegeixen les al·legacions per part de l'alumne, dels pares i/o tutors legals. A més a més, inclou que s'ha rebut la còpia de la documentació de l'expedient. Aquest document el signen els pares i/o tutors legals.

123.4. Etapa IV - Proposta de Resolució

L'instructor emplena el document “Proposta de resolució” i el passa al director juntament amb el document “Tramesa de l'expedient amb la proposta de resolució”, en el que consta que l'instructor li passa l'expedient complet.

La proposta definitiva de resolució, haurà de contenir:

- a. Els fets imputats a l'expedient.
- b. Les faltes que aquests fets poden constituir.
- c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a, amb especificació, si escau, de circumstàncies atenuants o agreujants.
- d. Les sancions aplicables.
- e. L'especificació de la competència del/ de la Director/a del centre per resoldre.

El Director (escoltada la Comissió de convivència o el Consell Escolar en els casos molt greus) dicta resolució imposant la sanció que correspongui.

123.5. Etapa V - Comunicació de la decisió adoptada.

El o la Director/a es reuneix amb la família de l'alumne/a i els notifica la resolució de l'expedient disciplinari. Els pares i/o tutors legals han de signar el document "Notificació de la Resolució de l'expedient disciplinari". Els pares i/o tutors legals hauran de signar que ho han rebut.

Per altra banda, hauran de signar el document "Reconeixement de la falta i acceptació de la sanció" fet pel o per la Director/a, on els pares hauran d'acceptar la resolució de l'expedient. Si no l'accepten podran recórrer als Serveis Territorials.

123.6. Etapa VI – Recursos o reclamacions.

Davant de possibles presentacions dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials, les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició (1mes).

El o la Director/a dels Serveis Territorials rep el recurs d'alçada interposat per l'alumne/a o els seus representants legals. Resol el recurs i notifica.

Capítol 6 De l'estructura disciplinària al centre

Article 124. Dels comunicats de disciplina ordinària

Regula els comunicats disciplinaris generats al centre per motius d'indisciplina, incloent el Parte Ordinari, motivat per una conducta contrària a les normes de convivència, i el Parte Greu, motivat per una conducta greument perjudicial per a la convivència al centre.

Article 125. Dels Comunicats de Disciplina, Ordre i Feina (d-o-f)

Per tal d'analitzar els hàbits disciplinaris dels alumnes d'ESO dins l'aula i tenir a les seves famílies informades al respecte, es genera un document que recull apreciacions respecte a uns ítems prèviament seleccionats.

En aquest document s'enregistren diàriament totes les observacions fetes als alumnes a classe en qüestions de disciplina, ordre i feina, i resumeix la informació rebuda pels pares en aquest tema, amb la intenció que es puguin implicar des de casa en l'educació dels seus fills. Els pares i/o tutors/es legals poden veure en qualsevol moment les apreciacions fetes pel professorat mitjançant l'aplicació informàtica utilitzada al centre. Aquestes són:

- a. Faltes d'assistència justificades i no justificades
- b. Retards
- c. Expulsions de l'aula
- d. Observacions negatives: faltar el respecte als companys, maltractar el material del centre, no fer els deures, no aprofitar el quart d'hora de lectura, parlar i interrompre a l'aula, treballar poc a l'aula, no portar el material per poder treballar, no tenir cura del material ni de l'aula, prestar

poca atenció a l'aula i altres aspectes que pot especificar el professorat que incompleixin les normes del centre.

e. Observacions positives: Treballa positivament

Una acumulació reiterada d'anotacions conductuals negatives de d-o-f, pot comportar la generació de partes de disciplina ordinari, amb les mesures disciplinàries corresponents.

Les faltes d'assistència no justificades poden comportar mesures disciplinàries i la notificació als Serveis Socials corresponents.

A més a més, l'expedient disciplinari de l'alumne ajuda a establir el nivell d'assoliment de la competència social i ciutadana. És una manera de valorar les bones pràctiques, motivant als alumnes a treballar en un sistema que reconeix i premia l'esforç davant la feina.

Article 126. Del protocol disciplinari general

1. Tota apreciació disciplinària feta pel professorat ha de venir acompanyada d'una explicació dels fets:
 - En el cas d'una apreciació d-o-f a l'aula, només cal registrar-la al programari informàtic emprat al centre. No cal imprimir cap comunicat.
 - En el cas d'un Comunicat de conducta contrària a les normes de convivència (parte ordinari) s'utilitzarà el programa informàtic de gestió al Centre per a redactar i imprimir el comunicat corresponent.
 - En el cas de tractar-se d'un Comunicat de conducta greument perjudicial, el redactarà a mà el/la Cap d'Estudis.
2. Sempre que l'alumnat surti de l'aula per indicació d'un professor motivat per un acte d'indisciplina s'haurà de registrar al programa informàtic emprat al Centre amb una "Expulsió de l'aula" (E), i l'alumnat també haurà de tenir un Comunicat de conducta contrària a les normes de convivència. El professorat haurà d'assegurar que arribi a la sala de guàrdia, acompanyant-lo ell mateix o un altre alumne. L'alumnat expulsat de l'aula haurà de tenir feina durant el temps que estigui a la sala de guàrdia.
3. El professorat implicat ha d'aplicar i fer el seguiment de les primeres mesures correctores (nota a l'agenda, privació de temps parcial d'esbarjo, telefonada a les famílies, xerrada amb l'alumne, Servei de Mediació, pacte amb l'alumne...), segons la gravetat de la falta.
4. Els comunicats motivats per una conducta contrària a les normes de convivència sense signar per les famílies, es deixaran a les safates de disciplina dels corresponents grups-classe, sense arxivar, i serviran per controlar la quantitat de documents disciplinaris que encara no han estat tornats convenientment signats per les famílies. Els professors/res implicats en els partes i els tutors/es de l'alumnat sancionat, faran el seguiment necessari per aconseguir que aquesta documentació sigui convenientment tornada al centre. Una vegada que els partes han estat tornats, convenientment signats per les famílies, es trencarà la còpia sense signar. Els i les tutors/es seran els encarregats d'arxivar els partes signats a les carpetes de tutoria.
5. Sempre que es redacti un Comunicat de conducta contrària a les normes de convivència o de conducta greument perjudicial, anirà acompanyat d'una trucada telefònica als pares que s'haurà de fer constar al programa informàtic utilitzat pel Centre.

6. El tutor/a, degudament informat –ja sigui pels professors/res implicats en el cas de parts ordinaris, o per la direcció del centre, en el cas de parts greus-, haurà de posar al dia a les famílies en referència a l'estat disciplinari dels seus fills.
7. En qualsevol cas d'indisciplina, l'alumne tindrà dret a una rectificació, reconsiderant la seva conducta i prenent compromisos mitjançant una mediació escolar, si s'escau. Si l'alumnat demostra amb fets la seva voluntat de canvi, el professorat implicat pot reduir el grau del comunicat fent-ho constar al comunicat de conducta contrària a les normes de convivència redactat.

Article 127. Del protocol a seguir per l'ús i/o tenença del telèfon mòbil.

- Quan el professorat vegi que un alumne/a utilitza el mòbil al centre sense permís, el sancionarà amb un comunicat de conducta contrària a les normes de convivència i li demanarà que el porti al despatx del o de la Director/a. Si l'alumne/a es nega a dur-lo, la Direcció trucarà a casa per tal que vinguin a buscar l'alumne/a i el mòbil i el professorat afectat li posarà un altre comunicat de conducta contrària a les normes de convivència. Si l'alumne/a el duu al despatx del o de la Director/a, se li posarà una observació que indiqui que ha lliurat el mòbil per tal que sigui custodiat.
- Quan el professorat vegi que un/a alumne/a duu el mòbil, però no l'utilitza, haurà de demanar-li que el dugui a la Direcció. Si l'alumnat el duu al despatx del o de la Directora sense posar cap inconvenient, el professorat el sancionarà amb una observació del tipus "Lliura el mòbil per tal que sigui custodiat". En canvi, quan l'alumne/a es negui a lliurar-lo serà sancionat amb un Comunicat de conducta contrària a les normes de convivència i la Direcció del centre trucarà a les famílies de l'alumnat per tal que vinguin a buscar l'alumne/a i el mòbil.
- En cas de què un/a alumne/a no tingui permís per portar el mòbil al centre, el tutor o tutora trucarà a casa per informar que l'alumne/a ha dut el mòbil sense consentiment de la família.

Article 128. De les mesures disciplinàries

Les mesures disciplinàries han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. A més a més, cal que estiguin recolzades per les actuacions prèvies docents que es poden realitzar i s'han de tenir en compte els atenuants i agreujants definits per l'article 38 la LEC.

128.1. Per acumulació d'observacions i conductes inapropiades

Quan un/a tutor/a tutora vegi que un/a alumne/a acumula observacions i conductes inapropiades (Observacions i un o dos Comunicats de conducta contrària a les normes de convivència), haurà de telefonar a la família de l'alumnat per informar de la situació. El tutor o la tutora poden proposar com a mesura disciplinària la neteja d'aules en dimecres a la tarda.

Quan l'alumne arribi als tres Comunicats de conducta contrària a les normes de convivència, el/la Cap d'Estudis elaborarà un Document de compromís disciplinari. Aquest document complementarà la carta de compromís educatiu signat a començament de curs. El/la tutor/a comunicarà als pares i/o tutors legals de la situació del fill o de la filla.

Com a criteri general per a sortides que es duguin a terme fora de l'horari lectiu i que impliquin pernoctar, l'alumnat que acumuli tres comunicats de disciplina —en el moment de confirmar la llista definitiva de participants i des de l'inici de curs—no hi podrà assistir.

Si un alumne no rectifica i continua acumulant Comunicats de conducta contrària a les normes de convivència i arriba als sis, la comissió de disciplina juntament amb el/la Cap d'Estudis, estudiarà les mesures correctores a prendre. Una vegada escoltada la valoració de la Comissió de disciplina, es prendrà la decisió corresponent, que podrà ser una expulsió preventiva. En aquest cas, es passarà una còpia de l'expedient a la família i haurà de signar la conformitat. En el cas que una família no estigui d'acord amb la mesura i no col·labori amb el centre, s'estudiarà la possibilitat d'obrir un expedient disciplinari a l'alumne.

Si, tot i així l'alumne continua sense rectificar, es farà una valoració del psicopedagog i el/la Cap d'estudis proposarà a la Comissió de convivència l'obertura d'un expedient disciplinari per a la seva valoració. El director, una vegada analitzat cada cas en particular i escoltades totes les persones interessades, valorarà i decidirà l'obertura d'un expedient disciplinari.

128.2. Pels comunicat de conducta greument perjudicial

En cas que un/a alumne/a tingui un comunicat de conducta greument perjudicial, el o la Cap d'estudis proposarà a la Comissió de convivència l'obertura d'un expedient disciplinari per a la seva valoració. El director, una vegada analitzat cada cas en particular i escoltades totes les persones interessades, valorarà i decidirà l'obertura d'un expedient disciplinari.

128.3. Per l'acumulació de retards.

Per minimitzar l'acumulació de retards, es seguirà el següent protocol:

- En primer lloc, el/la Cap d'Estudis farà un seguiment dels retards de l'alumnat de la setmana anterior i la primera mesura disciplinària serà que si un/a alumne/ fa més de cinc retards en un setmana, la setmana següent es quedarà un dia sense pati i durant aquella mitja hora copiarà les normes de convivència del centre. El/la Cap d'Estudis informarà als seus tutors a la reunió de tutors i també a la família de l'alumnat mitjançant un correu electrònic. A més a més, el llistat de l'alumnat sancionat estarà penjat al suro del passadís.
- Si un alumne no es presenta el dia acordat a l'hora del pati, el/la Cap d'Estudis el sancionarà amb un Comunicat de conducta contrària a les normes de convivència per incompliment de la mesura disciplinària.
- Si l'alumnat és reincident durant 3 setmanes seguides, el/la Cap el sancionarà amb un comunicat de conducta contrària a les normes de convivència per reincidència d'acumulació de retards.

Quan un/a alumne/a no copia les normes i té una mala actitud durant l'hora del pati, el/la Cap d'Estudis li posarà un Comunicat de conducta contrària a les normes de convivència per incompliment de la sanció.

Als propers 5 retards per setmana es tornarà a començar el cicle anterior.

128.4. Per l'acumulació d'observacions negatives.

Per tal de millorar la disciplina al centre en referència a les observacions es prenen les següents mesures disciplinàries:

- En primer lloc, el/la Cap d'Estudis farà un seguiment de les observacions de l'alumnat de la setmana anterior i la primera mesura disciplinària serà que si un/a alumne/ té més de 10 observacions en un setmana, la setmana següent es quedarà un dia sense pati (que no coincidirà amb el d'acumulació de retards) i durant aquella mitja hora copiarà les normes de convivència del centre. El/la Cap d'Estudis informará als seus tutors a la reunió de tutors i també a la família de l'alumnat mitjançant un correu electrònic. A més a més, el llistat d'alumnes sancionats es trobarà al suro del passadís.
- Si l'alumnat és reincident durant 3 setmanes seguides, el/la Cap el sancionará amb un comunicat de conducta contrària a les normes de convivència per reincidència d'acumulació de retards.

A les 10 properes observacions per setmana es tornarà a començar el cicle anterior.

Si un alumne no copia les normes i té una mala actitud durant l'hora del pati, el/la Cap d'Estudis el sancionará mitjançant un comunicat de conducta contrària a les normes de convivència per incompliment de la sanció.

Si un alumne no es presenta el dia acordat a l'hora del pati, el/la Cap d'Estudis el sancionará amb un Comunicat de conducta contrària a les normes de convivència per incompliment de la mesura disciplinària.

128.5. Pel fet de no voler entrar a classe

En el cas particular que un/a alumne/a es negui a entrar a una determinada classe, el professorat afectat el sancionará mitjançant un comunicat de conducta contrària a les normes de convivència i avisará a la Direcció del centre per tal que informin a les famílies i el vinguin a buscar.

128.6. Per agressió entre l'alumnat del Centre

En el cas que hi hagi una agressió entre l'alumnat del Centre, el/la Cap d'Estudis juntament amb la Comissió de Convivència valoraran els fets i podran proposar una expulsió preventiva o si ho estimen convenient es podrà aconsellar una mediació.

En qualsevol cas, s'haurà de sancionar la conducta mitjançant un comunicat de conducta contrari a les normes de convivència i s'haurà d'avisar telefònicament a la família.

Article 129. De la valoració dels comunicats de disciplina-ordre-feina

L'esforç, treball i implicació a les aules permet als estudiants acumular punts fins a un màxim de 200.

Cada professor, a cada hora de classe, anotarà les apreciacions pertinents en referència als ítems de disciplina-ordre-feina per a cada alumne del grup en el programa de gestió que utilitzi el centre. Aquests ítems tenen un pes (positiu o negatiu) en funció de la seva consideració, tal com s'indica a la taula següent:

Falta assistència	-2
Falta justificada	0
Retard	-5
Exclusió de l'aula	-15
Treballa positivament	10
Aspecte negatiu a especificar	-10
Contacte telefònic amb la família	0
Deixa el mòbil perquè sigui custodiat	-10
Falta el respecte als seus companys	-15
Maltracta el material del centre	-10
No aprofita el quart d'hora de lectura	-5
No endreça el material i/o les eines	-5
No fa els deures	-5
No neteja el lloc de treball	-5
No porta material per poder treballar	-5
No segueix les normes de seguretat	-5
No té cura del material ni de l'aula	-5
Parla i interromp a l'aula	-10
Presta molt poca atenció a l'aula	-5
Treballa molt poc a l'aula	-5
Comunicatd'incidència (parte)	-25

Als 200 punts de partida es van sumant i/o restant els pesos de les observacions registrades pel professorat. Cada alumne tindrà uns punts per trimestre, que serviran per ajudar a determinar una part de l'assoliment de la competència social i ciutadana, d'acord amb el següent barem:

- Assoliment excel·lent: entre 150 i 200 punts
- Assoliment notable: entre 100 i 149 punts
- Assoliments satisfactori: entre 50 i 99 punts
- No assoliment: entre 0 i 49 punts

Capítol 7 Dels Òrgans de representació dels alumnes

Els alumnes estan democràticament representats pels seus delegats de curs i el consell de delegats que faran arribar les seves peticions i reivindicacions als òrgans col·legiats corresponents.

Secció 1 Dels delegats de curs

Article 130. De la veu dels alumnes

Els alumnes són la vida del centre i tenen dret a la participació en el funcionament de la vida del centre. Aquesta participació es vehicula mitjançant els delegats dels cursos.

Article 131. De la vigència

Els delegats tindran la representació durant un curs acadèmic. A l'inici de cada curs s'obrirà un procés per elegir els delegats.

Article 132. Del procés d'elecció

Per tal d'escollir el Delegat s'aplicaran les normes següents:

- a. Els delegats tindran representació durant un any acadèmic.
- b. Cada grup designarà un Delegat i Sots-delegat.
- c. L'elecció es farà a l'aula on es donen normalment les classes.

- d. Poden ser electors i elegits tots els membres del grup.
- e. El professor-tutor/a serà el President de la Mesa Electoral.
- f. Dos alumnes (el primer i l'últim de la llista) acompanyaran el President, actuant el més jove com a Secretari.
- g. La votació serà nominal i secreta.
- h. El President cridarà els alumnes per ordre de llista i aquests lliuraran la papereta amb un sol nom i la introduiran a l'urna.

Acabada la votació es procedirà al recompte de vots. L'alumne/a més votat que arribi a un nombre de vots igual o superior al 50 % serà designat Delegat del Grup i el següent en nombre de vots Sots-Delegat.

Si en la primera votació no s'arriba al percentatge de vots esmentat a l'apartat anterior, es procedirà a dur a terme immediatament una segona votació de la qual en resultaran elegits Delegat i Sots-delegat els que aconseguixin un major nombre de vots. En el cas que hi hagi empat, tindran prioritat:

El major nombre de vots de la primera votació.

El millor expedient acadèmic.

Un cop fet el recompte dels vots, es formalitzarà una acta en la qual hi figuren els noms dels candidats i el nombre de vots obtinguts, i es lliurarà al o a la Coordinador/a Pedagògic/a.

Article 133. De la destitució

Qualsevol delegat podrà ésser destituït quan la seva actuació no correspongui a la confiança que se li ha dipositat:

- Per la classe, a proposta dels mateixos alumnes.
- Pel Cap d'estudis, a proposta del tutor/a.
- Pel Director, a causa de faltes i sancions relacionades amb la convivència.

Article 134. De la renúncia

Una classe pot renunciar al dret de tenir delegat. En aquest cas el tutor/a designarà un responsable de grup entre tots els alumnes.

Article 135. De les funcions dels delegats

Les funcions generals del delegat són:

1. Ser portaveu de la classe davant tots els Organismes del centre.
2. Assistir a les reunions a què sigui convocat, informar a la classe dels temes que s'han tractat i dels acords que s'hagin pres.
3. Responsabilitzar-se del comunicat diari de classe i informar i/o anotar qualsevol trencament o defecte que s'hagi produït.
4. Complimentar les actes de les assemblees de classe.
5. Responsabilitzar-se de l'aula durant el temps de canvi de professor entre classes successives.

I respecte a les funcions específiques:

1. Controlar els papers del suro: normes de convivència, esquema de la col·locació de les taules, avisos diversos...
2. Escriure el nom dels encarregats quinzenalment i penjar-ho al suro el primer dilluns de cada quinzena. Avisar tant els companys i companyes que deixen el càrrec com els que han de començar a exercir-los.
3. Anotar les dates d'exàmens, de treballs, sortides... al suro de classe.
4. Participar en la mediació de conflictes entre alumnes de classe.
5. Supervisar els encarregats i vigilar que compleixin amb les seves obligacions.
6. Anar a buscar el professor/a de guàrdia si no arriba a classe el professor/a corresponent.

Article 136. Dels sots-delegats

En cas de dimissió o substitució del delegat, se'n farà càrrec provisionalment el sots-delegat fins que s'efectuï una nova votació en la qual s'escollirà un nou delegat i sots-delegat.

Serà designat per al càrrec de sots-delegat, l'alumne que tingui un nombre de vots immediatament inferior al delegat.

La funció de sots-delegat és substituir el Delegat en cas d'absència d'aquest.

Secció 2 De les assemblees de classe

Article 137. De l'ordre del dia

En aquestes assemblees es tractaran exclusivament qüestions acadèmiques com poden ésser assignatures, professorat, continguts, programacions, etc., i sempre amb un ordre del dia. Per a tractar temes com ara excursions, festivals i d'altres actes, es tractaran fora d'hores de classe.

Article 138. De la participació

Aquestes assemblees es celebraran amb l'assistència imprescindible del tutor/a i optativament hi podrà assistir qualsevol membre de l'equip directiu del centre.

Article 139. De la convocatòria

El tutor/a fixarà la data i l'hora de la celebració. Haurà de procurar que es realitzin en hores lliures, i si no és possible mitja hora abans de la sortida del pati o bé de la sortida del centre. En totes les assemblees s'aixecarà la corresponent acta per triplicat.

Secció 3 Del Consell de Delegats

Article 140. Dels membres

Serà format per tots els delegats de classe i els representants dels alumnes en el si del Consell Escolar.

Article 141. De la comissió permanent

El Consell de Delegats elegirà una comissió permanent que estarà formada per un delegat de cada nivell de l'ESO i els representants dels alumnes en el Consell Escolar.

141.1. Correspon al Consell de Delegats:

Donar assessorament als representants dels estudiants del Consell Escolar del centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.

Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment de l'òrgan col·legiat.

Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.

Informar de les seves activitats a tots els alumnes del centre.

Reunir-se quan siguin convocats bé sigui per l'Equip Directiu o per qualsevol organisme pertanyent al centre, bé per un terç, si més no, dels components d'aquesta junta.

Es procurarà que les assemblees es realitzin en hora de pati i es comunicarà dia i hora al Cap d'estudis.

Si el Consell de Delegats decideix convocar una assemblea general de tots els alumnes del centre per tractar qualsevol problema que afecti a la majoria, els representants de l'alumnat en el Consell Escolar hauran de demanar permís i informar a la Direcció amb 48 hores d'antelació.

Comunicar amb 5 dies d'antelació a la Direcció les convocatòries d'inassistència a classe per raons generals.

Correspon també a la Comissió Permanent del Consell de delegats els contactes directes amb els òrgans col·legiats de l'institut.

Capítol 8 De l'assistència a classe

Secció 1 De l'assistència ordinària a classe

Article 142. Del règim presencial

Els estudis que s'imparteixen al centre són de règim presencial i per tant l'assistència a classe és obligatòria. Si per algun motiu i sense comunicació prèvia tot un grup d'alumnes deixa d'assistir a una classe es considerarà falta injustificada col·lectiva.

Els alumnes que, per algun motiu justificat, hagin de sortir del centre en horari lectiu, hauran de portar una autorització escrita pels pares o tutors legals i demanar el permís al professor de guàrdia. I només podran sortir del centre si són acompanyats per una persona adulta, major de edat, autoritzada pels pares o tutors legals. En cas d'emergència, l'alumne també podrà sortir del centre amb una autorització dels pares mitjançant un correu electrònic. No s'admetran trucades telefòniques per tal d'obtenir aquesta autorització.

Excepcionalment, i amb l'autorització expressa dels pares o tutors legals, els alumnes podran sortir del centre en horari lectiu sense acompanyament d'un adult. En aquest cas els alumnes han de portar aquesta autorització a la Direcció del centre. En cas d'emergència, l'alumne també podrà sortir del centre amb una autorització dels pares mitjançant un correu electrònic. No s'admetran trucades telefòniques per tal d'obtenir aquesta autorització.

Article 143. De la puntualitat

L'alumnat ha d'estar davant la porta de classe a primera hora del matí, a les vuit hores.

Passats cinc minuts, el conserge tancarà les portes del centre i els alumnes que arribin tard hauran de justificar el seu retard. Si el retard no es justifica al moment amb un document oficial o del centre, amb una anotació dels pares a l'agenda o amb la justificació presencial dels pares, el retard es considerarà injustificat.

Els alumnes que arribin tard al centre, una vegada controlats pel professor de guàrdia, podran accedir a les aules, de forma ordenada i sense alterar l'ordre a les classes.

Secció 2 Les faltes d'assistència

Article 144. De les absències, els retards i les justificacions

Cada hora que es falti al centre es considerarà una falta d'assistència. Els retards i les absències dels alumnes han de ser enregistrades pel seu professorat perquè siguin comptabilitzades pel tutor/a i constin al seu expedient. Aquest enregistrament és molt important, ja que es materialitza en un document que és públic i arriba als pares. Per tant, cal ser curosos en aquesta tasca, per evitar incoherències, i se'n farà un seguiment en aquest sentit.

Els retards i les absències a les classes s'han de justificar mitjançant un imprès que es demanarà a consergeria o mitjançant els justificants mèdics o altres oficials. Aquest document l'haurà d'emplenar i signar degudament el pare, mare o tutor/a legal, retornant-lo el més aviat possible i, com a màxim, durant els 3 dies següents a la falta.

Les faltes d'assistència s'hauran de justificar al tutor/a. Els justificants escrits a l'agenda o verbals han de repetir-se en un justificant oficial del centre. El tutor/a ha de tenir en mà tots els justificants d'absències signats pels pares o tutors/es legals. A l'imprès de justificació hi haurà dues opcions: els pares poden justificar l'absència o retard perquè l'ha causada una bona raó o simplement poden optar per dir que són coneixedors de l'absència o retard, però que no el justifiquen. En aquest cas, els tutors/es/ores marcaran l'absència o retard com a injustificat, però posaran una nota que expliqui que els pares ja són coneixedors del fet.

Els tutors/es faran un seguiment molt rigorós dels alumnes amb acumulació de retards i absències injustificades, informant convenientment a l'equip directiu de cada cas, que és qui informará a la Comissió de convivència del Consell Escolar i, en cas de necessitat, als Serveis Socials de l'Ajuntament.

Article 145. De les sortides

Si l'alumne/a no assisteix a una sortida organitzada per un departament didàctic o pel centre, té l'obligació de venir al centre, on haurà de fer les activitats previstes en aquest cas, altrament es considerarà com una falta d'assistència a les matèries corresponents.

Article 146. De la comunicació de les faltes

El/la Coordinador/a Pedagògic/a comunicarà als pares o tutors/es legals totes les faltes d'assistència mitjançant el programari de gestió emprat de l'alumne/a mensualment, durant els deu primers dies del mes següent. Les butlletes de justificació les facilitarà el tutor/a de cada grup i també es podran demanar a consergeria.

Article 147. De les convalescències de llarga durada

En el cas de malaltia o lesió de llarga durada, l'alumnat caldrà que adjunti en la butlleta de justificació de la falta un certificat mèdic que expliqui i justifiqui la malaltia o lesió que s'ha sofert.

Secció 3 Del retard o inassistència dels professors/res

Article 148. Del temps d'espera

En cas de retard del professor i un cop passats deu minuts a partir de sentir el timbre, i no s'ha presentat cap professor, el delegat de curs s'adreçarà al professor de guàrdia per notificar la falta i rebre instruccions. Si falta el professor de guàrdia s'adreçarà al càrrec directiu que estigui en aquell moment de permanència al centre.

Secció 4 De la inassistència a classe per motius generals (Vaga d'alumnes)

Llei Orgànica 8/1985, de 3 de Juliol, Reguladora del Dret a la Educació i Decret d'Autonomia de Centres.

Article 149. De la causa

El centre no s'acollirà a cap vaga de caire polític.

Article 150. De la comunicació

Un delegat de segon cicle de l'ESO comunicarà mitjançant la convocatòria de vaga a l'equip directiu 48 hores abans de la convocatòria de la inassistència a classe. Un cop comunicada aquesta es convocarà el Consell de delegats per informar-los. L'endemà els delegats, un cop consultada la classe, es tornaran a reunir i votaran si s'adhereixen o no a la inassistència.

Els alumnes de 1r i 2n curs no tenen dret a la inassistència.

Article 151. De la comunicació als pares

Des del centre, s'enviarà un correu als pares informant de la inassistència dels alumnes. Si la família autoritza la inassistència es justificarà la falta.

Article 152. Del professorat

El professorat està obligat a romandre a l'institut complint el seu horari lectiu i de permanència al centre durant els dies de la inassistència a classe dels alumnes de 3r i 4t curs i a passar les faltes dels alumnes no adherits.

Article 153. De les garanties dels alumnes

Els centres garantiran el dret d'aquells que no desitgin secundar la inassistència a classe dels alumnes de 3r i 4t curs a romandre en el centre degudament atesos.

Capítol 9 Del Personal d'Administració i Serveis

Article 154. Del personal

Aquesta normativa afecta el personal d'Administració i Serveis integrat per: administratius, subalterns i personal de neteja.

Article 155. De la dependència

El personal d'Administració i Serveis depèn del Secretari, per delegació del Director, el qual assenyalarà dins l'horari reglamentari els serveis a realitzar.

Article 156. De l'horari

156.1. És obligat complir la jornada de treball legalment establerta. La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril.

156.2. El Secretari podrà distribuir l'horari segons cregui oportú, per assegurar un millor funcionament del servei, prèvia reunió amb els interessats.

Article 157. De les funcions del personal administratiu

157.1. Correspon a aquests funcionaris:

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- b. Arxivament i classificació de la documentació del centre
 - c. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.)
 - d. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
 - e. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent)
 - f. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre; recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
 - g. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc. d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre
 - h. Manteniment de l'inventari
 - i. Control de documents comptables simples
 - j. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.)
- 157.2. El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Article 158. De les funcions del personal subaltern

158.1. Les tasques del personal subaltern que determinen les instruccions de principi de curs són:

- a. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- c. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- d. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- e. Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- f. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- g. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- i. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- j. Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- k. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- l. Utilització del fax (enviament i recepció de documents); enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- m. Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- n. Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- o. Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- p. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- q. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- r. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- s. Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.)
- t. Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

158.2. El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Article 159. De les funcions del personal de neteja

El personal de neteja farà les tasques que li són pròpies en totes les dependències del centre.

Article 160. De la responsabilitat

Del compliment dels seus deures en donaran compte al Secretari i en cas de conflicte manifest, es portarà el tema, assabentat ja el Director, al Consell Escolar que el resoldrà segons cregui oportú.

Capítol 10 Dels professionals d'atenció educativa (PAE)

Dins d'aquesta categoria es troben els educadors/es d'educació especial.

Article 161. De l'horari

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 27 hores i 30 minuts d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials; s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre
- 7 hores i 30 minuts per a reunions, coordinació, elaboració de materials i activitats formatives en el centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels educadors d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

Article 162. De les funcions

- a. Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- b. Participar en el projecte educatiu del centre.
- c. Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- d. Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- e. Participar en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.).
- f. Participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen, i també en les reunions

específiques de centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (seminari d'orientació educativa, reunions de CAD, etc.).

- g. Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
- h. Participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Capítol 11 *Altres professionals*

Article 163. Del personal Vetllador

El/la vetllador/a és l'auxiliar d'educació especial que ajuda a l'alumne amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general i fora del centre si és necessari amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre docent.

Alhora, dona suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials per a que pugui participar en les activitats que organitzi el centre docent.

Article 164. Del personal de l'EAP

Els professionals de l'EAP (Equip d'Assessorament i orientació Psicopedagògica) són, juntament amb els orientadors dels centres d'Educació Secundària Obligatòria, els encarregats d'efectuar un procés d'avaluació psicopedagògica dut a terme en el context educatiu, que s'inicia un cop detectades les dificultats a partir de l'avaluació formativa i a demanda de la CAD, i que té per finalitat planificar de manera ajustada la resposta educativa.

Article 165. Del personal del CREDA

En el cas de tenir alumnat amb deficiències auditives, aquest podrà tenir atenció directa per un professional del Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius (CREDA) unes determinades hores al centre.

Article 166. De la UEC

La UEC (Unitat d'Escolarització Compartida) és una mesura adreçada a alumnes en risc d'abandonament escolar prematur o amb situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides que poden representar trets d'inadaptació al medi escolar o d'exclusió social.

Les estratègies que utilitzen els professionals de la UEC són de diversificació curricular que permeten organitzar el currículum d'acord amb els àmbits d'aprenentatge i amb una clara orientació pràctica.

Capítol 12 *De l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes*

Article 167. Dels membres

Podran ser membres de l'AMPA els pares o tutors/es dels alumnes que estiguin matriculats al centre.

Article 168. Dels objectius

Són objectius de les AMPA:

1. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares i als tutors/es legals, als professors/res i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació en tot allò que es refereix a l'educació del seus fills, i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
2. Promoure la participació real i efectiva dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
3. Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes al Consell Escolar del centre i altres òrgans col·legiats.
4. Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de la contrada.
5. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació de les activitats complementàries i de serveis.
6. Promoure les activitats de formació de pares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

Article 169. De l'ús del centre

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que li són pròpies. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en la programació anual que elabora l'Equip Directiu.

Article 170. De la responsabilitat

L'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb la direcció.

Article 171. De la representativitat

L'AMPA designarà un dels seus membres perquè els representi en el si del Consell Escolar.

Capítol 13 *Dels drets i deures de les mares i pares d'alumnes*

Article 172. Dels drets de les mares i pares d'alumnes

Els pares o tutors/es legals, en relació amb l'educació dels fills o pupils, tenen els drets següents:

- a. A rebre una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins que estableixen la Constitució, l'estatut d'autonomia corresponent i les lleis educatives.
- b. A escollir centre docent tant públic com diferent dels creats pels poders públics.
- c. A rebre la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.

- d. A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels fills.
- e. A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels fills.
- f. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts a les lleis.
- g. A ser escoltats en les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professional dels fills.

Article 173. Dels deures de les mares i pares d'alumnes

Així mateix, com a primers responsables de l'educació dels fills o pupils, els correspon:

- a. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els fills o pupils cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b. Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessaris per al progrés escolar.
- c. Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- d. Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que els centres estableixin amb les famílies, per millorar el rendiment dels seus fills.
- e. Conèixer l'evolució del seu procés educatiu, participar-hi i donar-hi suport, en col·laboració amb els professors/res i els centres.
- f. Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- g. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

Article 174. De la carta de compromís educatiu

Article 20 de la LEC.

Els centres, en el marc del dret a l'educació i sistema educatiu i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinen els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

Títol 4 DELS RECURSOS MATERIALS

Capítol 1 *Dels elements decoratius*

Article 175. Dels elements decoratius

A l'interior dels centres docents, els motius ornamentals es limitaran de tal manera que l'estètica de les aules no es vegi afectada per elements innecessaris.

Article 176. Del nom del centre

A la part externa, i a la façana principal d'entrada a l'edifici escolar, hi haurà d'haver el rètol d'identificació del centre, el qual portarà el senyal de la Generalitat i les expressions "Generalitat de Catalunya" "Departament d'Ensenyament" i la denominació genèrica del centre "Institut d'Educació Secundària" i l'específica (nom del centre). També hi constarà el símbol identificatiu de l'Ajuntament i el nom del municipi al qual pertany el centre.

Capítol 2 *Del mobiliari i el material*

Article 177. Del material inventariable

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, el qual serà obligatori.

A l'Inventari s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta del centre i l'aula, departament o servei on es troba dipositat o en ús.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui trobat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'Inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

Cada cop que hi hagi canvi de Director o Equip Directiu, cal comprovar l'inventari, i una vegada conformat, s'ha de signar la corresponent Acta de lliurament i recepció pels equips entrant i sortint.

Article 178. De la sortida de material del centre

El material inventariable ni cap altre material del centre no pot ésser utilitzat fora del centre. Si algun professor/a necessita algun material per a ús particular, caldrà que amb tres dies d'antelació ho comuniqui al Secretari, el qual consultats els possibles afectats comunicarà la resposta a l'interessat.

Article 179. De la compra i venda

El Consell Escolar del centre podrà promoure la renovació de l'equipament escolar i de les seves instal·lacions i en vigilarà la seva conservació.

L'inventari i el seu manteniment actualitzat és funció específica del Secretari.

Quan un centre disposi del servei de menjador, les seves instal·lacions, màquines, mobiliari, aparells, robes, estris ... constaran també a l'inventari.

Es considera material inventariable, entre d'altre i a títol d'exemple: tot tipus de mobiliari, llums, pantalles, màquines d'escriure, ordinadors, equips de música, fotocopiadores ...

Per acord del Consell Escolar, podran ésser objecte de venda el material i el mobiliari que consideri obsolet i deteriorat; l'import rebut passarà als ingressos del centre.

Capítol 3 *De la utilització de les instal·lacions escolars*

Article 180. De les sol·licituds de l'AMPA

Per realitzar activitats culturals, artístiques o esportives, podran sol·licitar la utilització del servei dels edificis escolars els membres de la comunitat escolar (alumnes, professors/res,

PAS, els pares d'alumnes, l'AMPA), altres centres docents de la zona escolar de secundària i les entitats legalment constituïdes.

La sol·licitud d'utilització per part dels membres de la comunitat educativa es farà davant el Director. Correspon al Director, escoltat el Consell Escolar, resoldre motivadament sobre l'ús de les instal·lacions.

Article 181. De les sol·licituds d'organismes públics

Quan sigui l'Ajuntament del municipi qui demani utilitzar l'edifici, i se es tracta de dur a terme activitats educatives, culturals artístiques i esportives, caldrà fer la petició amb una antelació mínima de 15 dies. Quan siguin altres tipus d'activitats caldrà un mes d'antelació. Segons el tipus d'activitat caldrà fer la consulta a la Delegació d'Ensenyament per tenir la seva conformitat. En tot cas, per procediment d'urgència, i assabentats el Consell Escolar i la Delegació, el Director d'acord amb l'Equip Directiu podrà resoldre sempre que la petició es faci com a mínim amb tres dies d'antelació.

Quan la sol·licitud provingui d'altres centres docents, la faran amb una antelació de quinze dies, i el Director, escoltat el Consell Escolar, resoldrà en un termini de deu dies.

Quan la sol·licitud provingui d'entitats legalment constituïdes, per a dur a terme activitats no relacionades directament amb l'acadèmica, faran la sol·licitud al Director del centre amb una antelació mínima d'un mes. L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requereix l'aprovació del Director, prèvia consulta al Consell Escolar.

Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del Director. El Director del centre és l'encarregat de vetllar per l'ús social de les instal·lacions i també poden fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos.

Article 182. De les sol·licituds d'entitats sense ànim de lucre

En cas que la petició sigui d'entitats sense ànim de lucre, caldrà que les activitats es facin fora de l'horari de funcionament normal del centre. Aquest horari és de les vuit del matí fins a 2/4 de tres del migdia. També caldrà aplicar el concepte de col·laboració en forma de contraprestació, que serà negociada en funció del tipus d'activitat, del grau d'utilització del material del centre que s'utilitzi i les possibilitats de l'entitat.

Article 183. De les entitats amb ànim de lucre

En el cas d'activitats lucratives caldrà que es facin fora de l'horari de funcionament normal del centre. Aquest horari és de les vuit del matí fins a 2/4 de tres del migdia. També caldrà aplicar el concepte de lloguer, l'import del qual anirà en funció del tipus d'activitat i del grau d'utilització del material del centre que s'utilitzi.

Article 184. De l'assegurança

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreix la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima

individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

Article 185. De la compensació econòmica

L'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, preveu la possibilitat que els centres educatius públics puguin obtenir recursos complementaris i ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material, un cop escoltat el Consell Escolar, en els termes que estableixen les administracions educatives, dins els límits que la normativa vigent estableix.

Capítol 4 *De la prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme*

Article 186. Del transport

No es pot fumar dins els vehicles destinats al servei de transport escolar d'alumnes.

Article 187. De l'edifici

Es prohibeix fumar dins de tot el recinte escolar.

Article 188. Dels afectats

Compliment d'aquesta normativa afecta qualsevol membre de la comunitat educativa o persona que es trobi dins el centre.

Article 189. De la venda

No es permetrà la venda de tabac, alcohol ni substàncies estupefaents al centre docent. El seu incompliment és una falta tipificada com a molt greu i podrà comportar l'expulsió definitiva del centre.

Títol 5 DELS RECURSOS FUNCIONALS

Capítol 1 *Del servei de biblioteca*

Article 190. De l'ús de la biblioteca al temps d'esbarjo

Ús del servei de biblioteca:

1. A la biblioteca tan sols s'hi podrà anar per estudiar o per consultar, per tant, no es podrà parlar amb veu alta, menjar, escoltar música ni destorbar. El professor/a de guàrdia vetllarà pel compliment d'aquestes normes.
2. El professor/a de guàrdia es farà càrrec de la vigilància de la biblioteca durant el temps d'esbarjo. Si hagués de marxar, la tancarà. Mai no han de quedar alumnes sols a la biblioteca.
3. Quan s'acabi el temps d'esbarjo, aquesta romandrà tancada amb clau fins que arribi el següent professor/a. Cinc minuts abans d'acabar el temps de pati, els alumnes hauran de retornar el material consultat per tal que hi hagi temps suficient de retornar-lo al seu lloc i deixar la biblioteca en ordre.

Article 191. De l'ús de l'aula d'informàtica al temps d'esbarjo.

1. A l'aula d'informàtica tan sols s'hi podrà anar per a realitzar tasques acadèmiques.
2. El professor/a de guàrdia es farà càrrec de la vigilància de l'aula durant el temps d'esbarjo. Si hagués de marxar, la tancarà. Mai no han de quedar alumnes sols a l'aula d'informàtica.
3. Quan s'acabi el temps d'esbarjo, aquesta romandrà tancada amb clau fins que arribi el següent professor/a. Cinc minuts abans d'acabar el temps de pati, els alumnes hauran d'anar tancant els ordinadors per tal que hi hagi temps suficient d'abandonar l'aula i tancar-la.

Article 192. De les consultes

El procediment per consultar llibres serà el següent:

1. Quan facin falta un o més llibres per consultar a classe, s'haurà d'omplir una graella que romandrà sempre a la biblioteca. El professor/a sol·licitant serà el responsable d'agafar i tornar els llibres a la biblioteca.
2. Cap alumne no ha de retornar llibres a la prestatgeria. En cas que cap professor/a no el pugui desar, cal deixar-lo a la taula habilitada per tal que la persona responsable el guardi posteriorment.

Article 193. Del servei de préstec

El procediment de préstec serà el següent:

- a. El préstec d'un llibre serà tramitat exclusivament per les persones responsables de la biblioteca.
- b. L'horari de servei de préstec de la biblioteca serà el que determini la persona responsable de la biblioteca.
- c. Els llibres es deixaran en préstec dues setmanes. I es podrà demanar una pròrroga d'una setmana més.
- d. Periòdicament es farà públic al tauler d'anuncis de la biblioteca un llistat dels alumnes que no hagin retornat els llibres dins del termini establert. Si, tot i així, els llibres segueixen pendents de devolució, es comunicarà al tutor/a corresponent.
- e. En cas de pèrdua d'un llibre en préstec, l'usuari l'haurà de reposar o bé l'haurà de pagar.
- f. No es lliuraran en préstec les publicacions periòdiques, enciclopèdies, diccionaris, catàlegs, atles, revistes, ni cap material de consulta.

Article 194. De l'enregistrament i arxiu de material nou

Quan arribi o es compri material que calgui arxivar, s'ha de procurar donar-lo com més aviat millor a l'encarregat/da de la biblioteca per tal de tenir-ne control.

Capítol 2 *Del servei de fotocòpies*

Article 195. De les fotocòpies dels professors/res per als alumnes

L'original es deixarà a la safata de la sala de professors/res, juntament amb el val. En aquest val es posarà el nom del professor/a, departament, nombre de còpies, data i hora de lliurament. El subaltern tindrà 24 hores per lliurar les còpies al prestatge de professor/a.

Article 196. De les fotocòpies dels alumnes

Els alumnes podran fer fotocòpies a l'horari indicat per Secretaria del centre.

Article 197. Dels dossiers per als alumnes

197.1. Al dossier original, juntament amb el val, s'hi posarà el nom del professor/a, departament, nombre de còpies, data i hora de lliurament, i s'hi indicarà si ha d'ésser enquadernat o no. Aquest original es deixarà en una safata adient a la sala de professors/res; el subaltern l'agafarà i farà les fotocòpies quan pugui. Si s'han d'enquadernar tardarà més temps.

197.2. El procediment per lliurar el dossier als alumnes serà el següent:

El professor/a ha de recollir els dossiers fotocopiats a consergeria i guardar-los.

Lliurar a secretaria una llista dels noms dels alumnes que l'han de comprar. Aquesta llista anirà encapçalada pel títol del dossier i el preu de venda.

Els alumnes han d'anar a pagar els dossiers a secretaria a l'hora del pati.

El professor/a s'encarregarà d'anar comprovant els alumnes que han pagat, i de lliurar-los personalment el dossier.

Article 198. De les fotocòpies particulars

Els professors/res podran demanar fotocòpies particulars a l'hora del pati pagant el preu establert per la normativa. Si són moltes, cal donar un termini raonable al subaltern per tal de fer-les.

Article 199. De les fotocòpies de llibres o dossiers autoritzats per a professors/res

Els llibres o dossiers autoritzats que s'hagin de fer per als professors/res, es faran quan el subaltern pugui. Les fotocòpies hauran d'estar a disposició del departament o del centre, i han d'anar autoritzades pel cap de departament. En cas de no ser així, es consideraran fotocòpies particulars.

Capítol 3 *De les sortides escolars*

Article 200. Dels tipus

Considerem, a efectes de programació, quatre tipus de sortides lúdica educatives:

- a. Sortida de caràcter tutorial amb característiques ludicorecreatives: hi intervindran un o més dels grups classe i tindran objectius relacionats amb l'acció tutorial. Seran proposades pels tutors/es, preferentment després d'haver-se acordat en reunió de tutors/es i/o equips docents.
- b. Sortides de caràcter curricular: seran sortides que contribuïran a desenvolupar els continguts curriculars de les diferents àrees. Seran

proposats pel professor/a corresponent a través del/de la Cap de departament, prèvia aprovació en reunió de departament, i se'n deixarà constància a l'acta.

- c. Sortides de treball de camp del crèdit de síntesi: serviran per treballar els objectius i continguts del crèdit de síntesi corresponents a cada nivell d'ESO. Seran proposades per l'equip docent que hagi preparat aquest crèdit.
- d. Sortides extraordinàries: seran sortides no programades prèviament que corresponguin a esdeveniments, celebracions, ofertes... que al llarg del curs vagi coneixent el centre, i que presentin el necessari interès sociocultural. Hi intervindran aquells alumnes, grups classe, o nivells als quals escaigui millor cada activitat, des d'un grup reduït d'alumnes fins a tot el centre. Poden ser proposades en qualsevol moment per qualsevol professor/a.

Article 201. Del nombre

Durant el curs escolar, a cada alumne/a se li oferiran, si és possible, no més de tres sortides per trimestre, de les compreses en els grups a i b. Les corresponents als punts c i d es realitzaran al moment corresponent.

Article 202. Del procediment

Les sortides les organitzen i són responsabilitat dels departaments didàctics (excepte la sortida final de curs de 1r, 2n i 3r d'ESO i el viatge de fi de curs de 4t d'ESO, que són responsabilitat de la Coordinació SAE), d'acord amb la següent distribució de responsabilitats:

Correspon al/a la cap de Departament (o a la persona en qui delegui):

- a. Organització de la sortida: fixar-ne l'horari, el preu i els llocs de visita; concretar-ne la contractació amb els respectius organismes i empreses implicats (excepte transport escolar, que correspon a la Coordinació SAE). Determinar-ne els requisits per poder-hi participar: els alumnes amb comunicats no poden assistir-hi excepte que se'n faci responsable la persona que organitza la sortida.
- b. Comunicació de la data de la sortida a la Coordinació Pedagògica (que en fixa el dia definitiu), cursos implicats i professorat acompanyant (D'acord amb els criteris habituals: 1 professor/a per cada 20 alumnes aprox., i seguint el següent ordre de preferència: professor/a responsable de la sortida, tutors/ores del nivell, professors/ores del nivell, professors/ores del Departament organitzador, altres professors/ores).
- c. Elaboració de la carta informativa i de pagament (seguint el model que està disponible al curs Plantilles del Moodle), en la qual hi ha de figurar tota la informació relativa a la sortida, així com el caràcter d'aquesta (curricular o no; subvencionable per a membres de l'AMPA), les dades i terminis per fer el pagament (codi de barres), i l'autorització. D'aquesta carta, se n'ha d'enviar còpia a la Coordinació SAE.
- d. Repartiment de les cartes (a través dels professors/ores del Departament que fan classe en aquell nivell o dels tutors/ores, cas en el qual s'haurà de comunicar a la Coordinació Pedagògica).

- e. Comunicació (a la Coordinació SAE), amb la suficient antelació, del destinatari (compte corrent) i de l'import de les transferències vinculades a la sortida.
- f. Recollida i custòdia dels justificants de pagament i les autoritzacions.
- g. Lliurament de la llista d'alumnat que assisteix a la sortida (amb la suficient antelació) i de la feina per a l'alumnat que no hi assisteix (a la Coordinació Pedagògica).
- h. Emplenament de la fitxa de dades de la sortida que ha de lliurar a la Coordinació SAE.
- i. Realització del material gràfic de la sortida (fotos i/o vídeos, informació sobre la sortida...). L'haurà de passar al responsable de xarxes.
- j. Elaboració de la memòria de departament amb la informació relativa a l'esmentada sortida.

Correspon a la Coordinació Pedagògica:

- a. Fixació del dia definitiu de la sortida al calendari d'activitats del centre, d'acord amb les necessitats educatives d'aquest.
- b. Determinació del caràcter subvencionable de la sortida per a l'alumnat que pertany a l'AMPA. En cas que compleixi el requisit, comunicació de les dades de l'alumnat que assisteix a la sortida i que pertany a l'esmentada organització, i recuperació dels diners (que es faran arribar a la Secretaria) corresponent al descompte aplicat a l'esmentat alumnat.
- c. En cas que sigui una sortida subvencionada per l'AMPA, comunicació de les dades de l'alumnat que assisteix a la sortida i que pertany a l'esmentada organització i recuperació dels diners (que es faran arribar a la Secretaria) corresponent al descompte aplicat a l'esmentat alumnat.
- d. Organització i difusió per correu electrònic i en suport paper de l'horari del professorat el dia de la sortida.
- e. Justificació de les absències de l'alumnat implicat a través del programa de gestió emprat al Centre.
- f. Distribució de la feina encomanada entre l'alumnat que no assisteix a la sortida.

Correspon a la Secretaria:

- a. Abonament de les dietes al professorat implicat en la sortida.
- b. Pagament de les despeses de la sortida (quan es tracti de transferències) i arxiu de les factures o documents justificatius dels esmentats pagaments. Correspon a la Coordinació SAE informar, amb la suficient antelació, del destinatari (compte corrent) i de l'import de la transferència.

Correspon a la Coordinadora SAE:

- a. Contractació del transport escolar.

- b. Enviament de la fitxa de dades de la sortida (al/a la cap de departament)
- c. Elaboració de la memòria SAE amb la informació relativa a l'esmentada sortida.

Correspon al responsable de Xarxes:

- a. Recopilació de l'arxiu del material gràfic (fotos i/o vídeos) de la sortida.
- b. Confecció de les notícies informatives sobre l'activitat, mitjançant la informació passada pels responsables de la sortida, per a penjar al lloc web de l'Institut i a les xarxes socials.

Correspon al professorat acompanyant:

- a. Determinació de la feina a fer per a aquells grups que consten en el seu horari i que no pertanyen al curs que assisteix a la sortida (s'ha de lliurar a la Coordinació Pedagògica o al/ a la Cap d'Estudis).

En cas que un/a alumne/a no assisteixi a la sortida i hagi pagat, només se li retornaran els diners abonats si no s'han efectuat pagaments a compte en relació amb aquella persona i, en tot cas, si resten diners sobrats relacionats amb aquella activitat

Article 203. De la normativa que rebran els alumnes

Pel que fa a les sortides, activitats i serveis escolars, els alumnes rebran la següent normativa al centre:

1. Les sortides organitzades pel centre, pels departaments o per les tutories formen part del Pla Anual del Centre; l'assistència i participació és, doncs, obligatòria.
2. El professor/a o tutor/a comunicarà totes les dates de la sortida, i repartirà una fitxa i una autorització dels pares. Aquesta es retornarà complimentada a secretaria – juntament amb el resguard del pagament de la sortida (exemplar per a l'Institut) – en el termini màxim de 3 dies abans de la realització de l'activitat.
3. Els alumnes que, per motius molt extraordinaris, no participin a la sortida podran demanar per escrit, el dia abans a la direcció, la no assistència al centre durant el període que aquesta duri. En aquest cas, els alumnes realitzaran tasques complementàries a casa que presentaran al tutor/a l'endemà de la sortida.
4. Quan la sortida es faci fora del marc horari del centre, els alumnes que empren l'autobús han de ser transportats pels seus pares.
5. Només en casos justificats, i quan la mateixa organització de la sortida ho permeti, es retornarà una part de l'import als alumnes que no hi hagin pogut assistir.
6. L'actitud i comportament de l'alumne el dia de la sortida serà el que correspon a l'establert a les NOFC en la part de l'alumnat. S'imposaran les sancions corresponents quan la conducta sigui perjudicial per a la convivència o quan es faci un ús incorrecte de materials i/o instal·lacions.
7. Com a criteri general per a sortides que es duguin a terme fora de l'horari lectiu i que impliquin pernoctar, l'alumnat que acumuli tres comunicats de disciplina —en el moment de confirmar la llista definitiva de participants i des de l'inici de curs— no hi podrà assistir.

8. Quan el professorat detecti abans de pujar a l'autobús, que un/a alumne/a no es troba bé per anar a la sortida, podrà decidir si el deixa anar a la sortida o no.
9. En cas que un/a alumne/a no es trobi bé a la sortida (febre, vòmits, ...), el professorat acompanyant trucarà a la família de l'alumne/a per informar-li de la situació. En cas que la família no pugui venir a buscar l'alumnat, se li facilitarà un mitjà de transport que correrà a càrrec seu.

Títol 6 DE LA VALIDESA I REFORMA D'AQUEST REGLAMENT

Article 204. De l'autoritat

S'entendrà que aquest reglament és nul i sense efectes, en aquells punts que s'oposin a allò que en el futur pugui oposar-se a reglaments de rang superior.

Article 205. De la vigència

Una vegada aprovat pel Consell Escolar no es podrà reformar fins al curs acadèmic següent. Amb caràcter excepcional i en punts molt concrets i tècnics de l'articulat, el Consell Escolar es reserva el dret a introduir modificacions que millorin la seva aplicació i funcionalitat.