

Normes d'organització i funcionament de centre



Índex

1.	Preàmbul	4
2.	La missió, la visió, els valors i els objectius.....	5
2.1.	La missió	5
2.2.	La visió	5
2.3.	Els valors.....	6
2.4.	Els objectius	6
3.	Concreció de les previsions del projecte educatiu.....	7
3.1.	Per orientar l'organització pedagògica	7
3.2.	Per orientar, en el rendiment de comptes al consell escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció	8
3.3.	Aprovació, revisió i actualització del PEC	9
4.	Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	9
4.1.	Organigrama.....	9
4.2.	Equip directiu.....	10
4.3.	Òrgans unipersonals de direcció.....	10
4.3.1.	Director/a.....	10
4.3.2.	Cap d'estudis.....	15
4.3.3.	Secretari/a	17
4.3.4.	Coordinador/a pedagògic/a.....	18
4.4.	Òrgans col·legiats de participació en el govern de l'Institut.....	19
4.4.1.	Consell escolar (CE).....	19
4.4.2.	Claustre de professors/es (CL)	22
4.5.	Comissió de direcció.....	23
4.5.1.	Funcions del consell de direcció	24
4.5.2.	Òrgans de coordinació o responsabilitat.....	24
4.6.	Òrgans unipersonals d'atenció i seguiment de l'alumnat	31
4.6.1.	Tutor/a de grup	31
4.6.2.	Tutor/a de l'aula d'acollida.	32
4.6.3.	Psicopedagog/a.....	33
4.6.4.	Funcions del personal educador social/integrador social	33
4.6.5.	Auxiliar d'educació especial.....	35
4.7.	Òrgans col·legiats d'atenció i seguiment de l'alumnat.....	35

4.7.1.	Equip docent i junta d'avaluació de batxillerat	35
4.7.2.	Equip docent i junta d'avaluació d'ESO	36
4.7.3.	Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	37
4.7.4.	Comissió social a l'ESO.....	38
4.7.5.	Comissió COCOBE	38
4.7.6.	Comissió lingüística	39
4.7.7.	Comissió de mobilitat internacional.....	39
4.8.	Professorat	40
4.9.	Personal d'administració i serveis (PAS)	41
4.9.1.	Administratius i auxiliars administratius	41
4.9.2.	Subalterns	42
5.	Funcionament del centre	44
5.1.	Reglamentació per l'alumnat	44
5.1.1.	Admissió, preinscripció i matriculació o inscripció de l'alumnat.....	44
5.1.2.	Acollida de l'alumnat.....	48
5.1.3.	Reunió amb les famílies	48
5.1.4.	Acollida de l'alumnat nouvingut	48
5.1.5.	Delegats i subdelegats	48
5.1.6.	Convocatòria d'inassistència col·lectiva a classe o manifestació d'alumnat.....	51
5.2.	Normes de l'alumnat.....	52
5.2.1.	Normes de comportament de l'alumnat	52
5.2.2.	Ús de les instal·lacions per l'alumnat.....	53
5.2.3.	Ús del telèfon mòbil i dispositius electrònics per l'alumnat.....	55
5.2.4.	Correu electrònic corporatiu de l'alumnat.....	56
5.2.5.	Horari de l'alumnat	56
5.2.6.	Assistència de l'alumnat	58
5.2.7.	Requalificació d'una prova avaluativa per còpia o equivalent	61
5.2.8.	Revisió de les qualificacions de l'alumnat.....	61
5.2.9.	Activitats extraescolars i complementàries de l'alumnat	63
5.2.10.	Malalties i accidents de l'alumnat.....	65
5.2.11.	Serveis de l'Institut per l'alumnat	67
5.3.	Altres normes	69
5.3.1.	Queixes, suggeriments i reclamacions	69

5.3.2.	Presentació	69
5.3.3.	Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal de l'Institut	70
5.3.4.	Situacions d'emergència (en elaboració)	70
5.4.	Drets i deures	71
5.4.1.	Drets i deures de l'alumnat	71
5.4.2.	Drets i deures del professorat.....	80
5.4.3.	Drets i deures del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	95
5.4.4.	Drets i deures de familiars i tutors/es legals de l'alumnat.....	105
6.	Disposicions finals	106
6.1.	Primera. Vigència	106
6.2.	Segona. Aprovació	106
6.3.	Tercera. Modificació	107
6.4.	Quarta. Pròrroga.....	107
6.5.	Cinquena. Publicitat.....	107
7.	ANNEX I	108

1. Preàmbul

Aquestes «Normes d'organització i funcionament de centre», han estat aprovades per la Directora el dia 1 de setembre 2025, havent estat informat el Consell Escolar, per darrera vegada, el dia 15 de desembre de 2025.

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) tenen com a objectiu regular el funcionament intern del centre, posant èmfasi en els aspectes que no es troben explícits de manera específica en la normativa general. El present document, conté la concreció dels elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre, regles i normes dels drets i deures dels diferents estaments de la comunitat educativa, l'organització i el funcionament dels recursos humans, materials i funcionals de l'Institut.

Les NOFC s'ajusten a la realitat del centre i de l'entorn en el qual es troba circumscrit, la ciutat de Vic. Conseqüentment, és defineixen com a inclusives, col·legiades i revisables. El professorat que configura el claustre de l'Institut Nou de Vic pot presentar propostes a l'Equip directiu per revisar, si s'escau, el present document. La iniciativa es revisa a Consell de direcció i s'aprova en Consell escolar. Així doncs, és fonamental que en l'esmentada i necessària adaptabilitat a l'entorn hi participin tots els estaments que conformen la comunitat educativa.

El director/a és l'encarregat de vetllar pel compliment de les NOFC. Aquestes NOFC recullen la normativa legal en vigor:

- Llei orgànica d'educació (LOE) 2/2006, de 3 de maig (BOE núm. 106 de 04-05-2006).
- Llei orgànica per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE), de 9 de desembre (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013)
- Llei d'Educació de Catalunya. Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422 de 16 de juliol de 2009).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius.
- Decret 155/2010 de 2 de Novembre de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.
- Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997).

- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- El decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat

Les noves situacions no previstes en les actuals NOFC seran resoltes en Consell escolar i, si s'escau, s'afegiran en la versió actualitzada.

En tant que document públic, les NOFC es troben a la web del centre perquè qualsevol membre de la comunitat educativa hi tingui accés. L'àmbit d'aplicació d'aquestes NOFC implica totes les persones de la comunitat educativa:

- a) El professorat adscrit a l'Institut.
- b) El personal d'administració i serveis de l'Institut.
- c) L'alumnat matriculat o inscrit a l'Institut.
- d) L'alumnat procedent d'altres centres que realitzin visites, intercanvis, mobilitat d'estudis internacionals, etc.
- e) Els/les tutors/es legals de l'alumnat matriculat o inscrit a l'Institut.
- f) Totes aquelles persones que, per motius relacionats amb l'activitat de l'Institut, es trobin en les seves dependències, sense perjudici de l'aplicació de normatives de rang superior.

2. La missió, la visió, els valors i els objectius

2.1. La missió

Formar, bastir i acompanyar el nostre alumnat en el seu procés de creixement acadèmic i personal perquè desenvolupi les seves potencialitats i contribueixi de manera activa en la construcció d'una societat més igualitària i més lliure a través del coneixement, l'empatia i la solidaritat.

2.2. La visió

Esdevenir un centre que potencia el creixement acadèmic i personal de l'alumnat i que es fonamenta en tres pilars bàsics:

- ✓ la igualtat d'oportunitats,

- ✓ l'excel·lència educativa
- ✓ la internacionalització.

Aquest tres pilars es concreten en:

- ✓ La consolidació i la fonamentació dels aprenentatges de manera autònoma amb acompanyament emocional i acadèmic
- ✓ La vetlla del desenvolupament de les capacitats individuals i grupals de l'alumnat
- ✓ L'educació en valors dels futurs ciutadans del demà per contribuir de forma activa en la construcció d'una societat més justa i igualitària.

En conseqüència, tot i que la Llengua catalana és la llengua vehicular del centre, s'esmerçaran esforços per tal que continuï essent l'instrument de convivència i cohesió social. Per altra banda, un dels eixos vertebradors és la internacionalització, per tant, s'oferirà al nostre alumnat la possibilitat de conèixer altres entorns dins del programa d'intercanvi i mobilitat internacional.

2.3. Els valors

Els valors de l'Institut Nou de Vic són:

- ✓ Proporcionar a l'alumnat les eines necessàries per assolir l'èxit educatiu.
- ✓ Fomentar la voluntat de contribució a la constitució d'una ciutadania democràtica, crítica i compromesa i amb consciència global i de respecte a les minories.
- ✓ Potenciar les capacitats individuals de l'alumnat perquè pugui construir i desenvolupar la seva pròpia identitat individual i grupal en l'entorn al qual pertany.
- ✓ Promoure l'assertivitat, l'empatia i el respecte envers l'altre.

2.4. Els objectius

Els objectius de l'Institut són:

- O1 Ajudar a tot l'alumnat en la consolidació dels seus aprenentatges.
- O2 Afavorir l'èxit educatiu, acadèmic i personal dels nostres alumnes.
- O3 Facilitar i millorar la cohesió social a través de la inclusió i la no segregació de raons de gènere, raça, religió o orientació sexual.

3. Concreció de les previsions del projecte educatiu

Tal com estableix la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, El projecte educatiu de centre (PEC) és un document que inclou els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic. En aquest document s'especifiquen els valors, els objectius i les prioritats d'actuació del centre, la concreció dels currículums que s'imparteixen i el tractament transversal en les àrees, matèries amb la finalitat que l'alumnat assoleixi èxit educatiu.

A Catalunya l'autonomia dels centres educatius abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu de cada centre n'és la màxima expressió i el projecte de direcció és l'instrument que el desenvolupa. L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a la Llei d'Educació. La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

3.1. Per orientar l'organització pedagògica

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

- a) L'autonomia de la gestió organitzativa i pedagògica de l'institut
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) L'adequació i millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- d) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.
- e) La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià a l'Institut.
- f) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- g) L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- h) La implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills.
- i) La participació de la comunitat educativa en la formació, la integració i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

La concreció dels currículums del d'ESO i Batxillerat té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències transversals, clau i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques.

Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries.

Tots els grups classe disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència. I aquests els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa integral de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta amb l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre l'Institut i les famílies, cas d'alumnat menor d'edat, per vetllar el progrés personal dels seus fills/es.

3.2. Per orientar, en el rendiment de comptes al consell escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia del centre, on es recull la identitat del centre, s'expliciten els objectius, orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències clau i específiques i el màxim aprofitament educatiu

En el projecte educatiu del centre, document estratègic marc de la institució escolar, es defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, que s'adapta a la realitat del nostre alumnat i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica el que estableix la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i dels objectius del centre.

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

El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, estableix les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

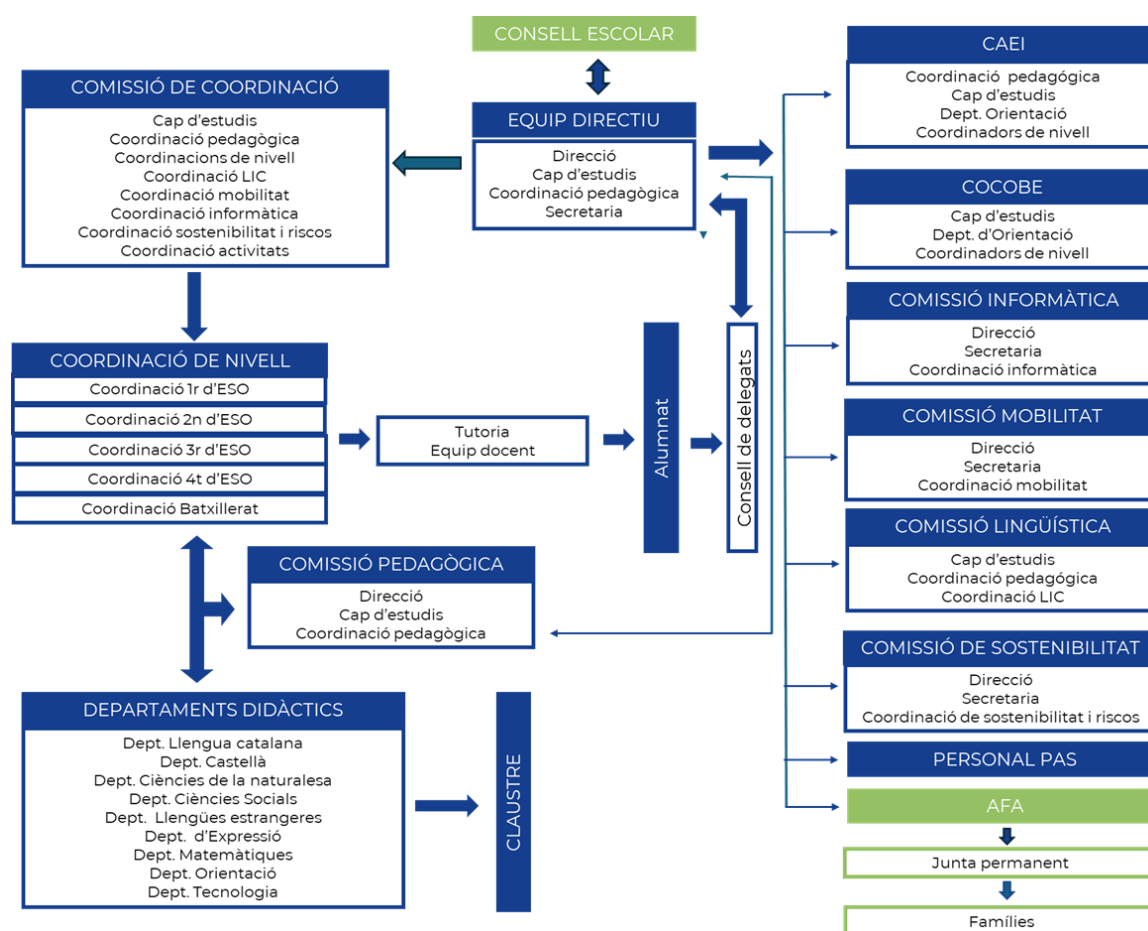
El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

3.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

La formulació del Projecte Educatiu correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada quatre cursos, coincidint amb la renovació del/la director/a, i a proposta seva. La seva aprovació correspon al Consell Escolar.

4. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

4.1. Organigrama



4.2. Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i el/la coordinadora pedagògica.

4.3. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans de govern unipersonals de l'Institut Nou de Vic són:

- el director/a
- el cap d'estudis
- el secretari/ària
- el coordinador/a pedagògic/a

El director/a és qui nomena i cessa els òrgans unipersonals de govern.

4.3.1. Director/a

- Funcions

Correspon al director/a del centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableix en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu.

- Funcions de representació

El/la director/a de l'Institut Nou de Vic es presenta ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, el/la director/a representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

- Funcions de direcció i lideratge pedagògic

El/la director/a dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica

que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

- Funcions de lideratge de la comunitat escolar

El/la director/a del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

- Funcions d'organització i funcionament

Corresponen al director/a les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

- Funcions de gestió del centre

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

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

- Funcions com a cap de personal

Com a cap immediat del personal del centre, correspon al director/a la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Aquestes faltes se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada.

Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar

recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació. Correspon al director/a del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu.

Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

- Consideració d'autoritat pública

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

4.3.2. Cap d'estudis

El Cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció,

La missió del/la cap d'estudis és planificar, controlar i avaluar les activitats del centre i coordinar-ne l'organització d'acord amb el Projecte Educatiu, el Projecte de Direcció i les orientacions d'inici de curs, amb la finalitat de donar un suport eficaç a la direcció per al desenvolupament de les seves funcions i el compliment dels seus compromisos.

Són competències del/la cap d'estudis:

- a) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- b) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.

- c) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, les NOFC, la programació general anual i altres documents oficials del centre, i vetllar pel seu compliment.
- d) Planificar la distribució curricular de totes les matèries ordinàries i les optatives d'acord amb el PEC i les instruccions del Departament d'Educació, garantir que es puguin complir i intervenir en la seva avaluació.
- e) Juntament amb el/la director/a, elaborar els criteris per a l'organització del currículum tenint en compte els recursos humans dels que es disposa.
- f) Proposar els criteris de realització i distribució dels horaris de l'alumnat i el professorat.
- g) Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual.
- h) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat. En cas d'incompliment reiterat, informar el director/a per tal que aquest efectuï els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.
- i) Preveure les substitucions en cas d'absència del professorat. Establir els horaris de guàrdia i permanència.
- j) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- k) Organitzar i controlar la realització de proves externes, internes, de recuperació i pròpies del centre.
- l) Planificar, temporalitzar i avaluar les activitats escolars complementàries que es realitzen cada curs. Supervisar la programació d'activitats i sortides complementàries al currículum.
- m) Coordinar i validar les activitats i serveis escolars. Supervisar la idoneïtat de les activitats extraescolars.
- n) Coordinar les relacions amb institucions, entitats i persones per a les activitats complementàries al currículum.
- o) Coordinar les activitats de relació amb els centres de primària.
- p) Supervisar la tria dels materials curriculars: llibres de text o digitals, llibres de lectura, etc. Preveure'n els costos i avaluar la seva idoneïtat al final de cada curs. Trametre les llistes a l'AFA. Controlar els materials curriculars que són propietat del centre.
- q) Intervenir en la resolució de casos d'indisciplina quan ho sol·liciti la Comissió de convivència.
- r) Coordinar, juntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a, l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.

- s) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del director, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.
- t) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
- u) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
- v) Portar un registre mensual de les absències i retards de l'alumnat.
- v) Qualsevol altra funció que li siguin encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

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

4.3.3. Secretari/a

El/la secretari/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció,

La missió del/la secretari/a és coordinar la gestió econòmica i administrativa del centre i dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions del Departament d'Educació, amb la finalitat de donar suport a la direcció per al desenvolupament eficaç de les seves funcions en matèria de gestió.

Són competències del/la secretari/a:

- a) Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director/a.
- d) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Ordenar el règim econòmic de l'institut de conformitat amb les instruccions del/la director/a, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant del Consell Escolar i les autoritats competents.
- h) Realitzar l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat.

- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació i lloguer de béns, i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis del centre.
- l) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, les NOFC, la programació general anual i altres documents oficials del centre.
- m) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
- n) Qualsevol altra funció que li siguin encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

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

4.3.4. Coordinador/a pedagògic/a

Són funcions del coordinador/a pedagògic/a:

- a) Coordinar i organitzar les accions pedagògiques del centre a través de la Comissió Pedagògica.
- b) Donar suport pedagògic a la CAEI amb l'objectiu de dinamitzar l'acció tutorial i supervisar el compliment del PAT.
- c) Coordinar, juntament amb el/la cap d'estudis, l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.
- d) Coordinar i dinamitzar la formació interna del professorat del centre, tant des dels àmbits, com des de la tutoria, promovent el treball d'equip.
- e) Representar el centre davant del CRP i supervisar i complimentar la documentació compartida.
- f) Establir la línia pedagògica dels projectes d'innovació del centre.
- g) Planificar i aplicar l'acollida del professorat a l'inici de curs.
- h) Vetllar per la realització i actualització de les programacions.
- i) Coordinar, juntament amb el/la cap d'estudis, les sessions d'avaluació, així com la documentació que l'acompanya.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

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

4.4. Òrgans col·legiats de participació en el govern de l'Institut

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts el Consell escolar del centre i el Claustre de professors/es a l'Institut Nou de Vic.

4.4.1. Consell escolar (CE)

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

- Funcions i atribucions:
 - a) Ser informat del projecte educatiu i les modificacions corresponents.
 - b) Ser informat de la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c) Ser informat de propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d) Ser informat de les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Ser informat de la carta de compromís educatiu.
 - f) Ser informat del pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
 - i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j) Ser informat de les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k) Participar en les anàlisi i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - l) Ser informat dels criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4.4.1.1. Composició

En el CE hi són representats l'equip directiu, el professorat, l'alumnat, les mares i els pares d'alumnes, el personal d'administració i serveis, l'Associació de Familiars d'Alumnat i l'Ajuntament i està format pels representants d'aquests sectors, segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i al què preveuen les orientacions publicades a la Resolució EDU/2962/2010, de 14 de

setembre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars de centres públics i privats sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 5725, 30-09-2010).

- Director/a del centre
- Cap d'estudis
- Secretari/a (sense vot)
- 6 representants del professorat
- 1 representat del PAS
- 1 representant PAE
- 3 representants de les famílies
- 1 representant de l'AFA
- 1 representant de l'Ajuntament
- 2 representants de l'alumnat

4.4.1.2. Convocatòria

El CE és convocat i presidit, amb caràcter ordinari i almenys una vegada per trimestre, pel director/a.

Amb caràcter extraordinari el CE, es convocarà sempre que el director/a ho cregui convenient o a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit presentat a la secretaria de l'Institut.

En aquest cas la direcció en convocarà una sessió extraordinària en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'esmentat escrit.

4.4.1.3. Ordre del dia i actes

L'ordre del dia serà fixat pel seu president/a. No obstant això, els membres del CE poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Les actes aprovades de les sessions, esteses i certificades pel secretari/ària amb el vistiplau del director/a, són un document intern que pot ser consultat per tots els membres del CE, però és preceptiu no fer-ne còpies. Malgrat tot, tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar una certificació d'acords presos que constin en acta.

Es procurarà que l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i els documents relacionats estiguin a disposició dels membres del CE, 48 hores abans de la reunió.

4.4.1.4. Renovació

La condició de membre electe del consell escolar 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 i mares.

Per a l'elecció dels seus membres es seguirà el procediment establert, per a cada període electoral, en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, i en la Resolució corresponent.

4.4.1.5. Vacant

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del CE, es durà a terme d'acord amb el procediment següent:

- a) Sector professorat: ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots, d'acord amb l'última acta de votació o en defecte seu, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre.
- b) Sector alumnat, familiars i PAS-PAE: ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots, d'acord amb l'última acta de votació. En el cas de no haver-hi cap més persona, el lloc quedarà vacant fins la propera renovació.
- c) Sector AFA i Ajuntament: l'elecció es farà per designació directa de l'entitat o institució.

4.4.1.6. Comissions

En el si del CE es constituirà preceptivament una Comissió Permanent i una Comissió Econòmica. Així mateix, es podrà constituir una Comissió de Convivència, que vetllarà per la correcta aplicació de la normativa del Decret, col·laborarà en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La Comissió Permanent del CE estarà integrada pels membres següents: el director/a (que la presideix), el cap d'estudis, un representant del professorat, un representant dels pares i mares d'alumnes, un representant de l'alumnat i el secretari/ària (amb veu i sense vot).

La Comissió Econòmica del CE estarà integrada pels membres següents: el director/a (que la presideix), el secretari/ària, un representant del professorat, un representant dels familiars de l'alumnat,

La Comissió de Convivència del CE estarà integrada pels membres següents: el director/a (que la presideix), el secretari/ària, dos representants del professorat, dos representants dels familiars de

l'alumnat i dos representants de l'alumnat. Uns dels membres que constitueixen aquesta comissió esdevindrà el responsable de COEDUCACIÓ.

Els representants del professorat, dels pares i de l'alumnat que integren aquestes comissions seran designats pel CE a l'inici de cada curs.

Aquestes NOFC determinen que, sempre que sigui possible, es tractin tots els temes en el si del CE, ja que el poder decisor i d'aquestes comissions és limitat, tot i la seva utilitat en casos d'urgència.

4.4.2. Claustre de professors/es (CL)

És l'òrgan propi de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives de l'Institut Nou de Vic. És integrat per tot el professorat i els vetlladors que hi prestin serveis i és presidit pel director/a.

El CL és presidit i convocat pel director/a, per escrit i amb una antelació mínima de 48 h si es tracta d'una sessió ordinària, i de 24 h si es tracta d'una sessió extraordinària.

El CL es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari, i sempre que el director/a ho cregui necessari amb caràcter extraordinari. És preceptiu que el CL es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. També pot ser convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit presentat a la Secretaria del centre.

4.4.2.1. Ordre del dia i actes

L'ordre del dia és fixat pel director/a, juntament amb l'equip directiu.

Les actes aprovades són esteses i certificades pel secretari/ària amb el vistiplau del director/a, i contenen, com a mínim, la relació d'assistents (i d'absents amb l'excusa d'assistència, si s'escau, de l'ordre del dia, el desenvolupament de la sessió (amb el resultat de les votacions que puguin dur s'hi a terme i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin), els acords presos i els annexos, si s'escau. En absència del secretari/ària, l'acta serà redactada per un dels coordinadors/es pedagògics.

L'assistència a les sessions de CL és obligatòria per a tots els seus membres. L'absència injustificada del professorat serà consignada a l'acta i es computarà com a tal.

Els acords del CL són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

- Funcions i atribucions:
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del director/a.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
 - e) Programar les activitats educatives de l'Institut i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g) Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació de l'Institut.
 - h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat de l'Institut.
 - i) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
 - j) Analitzar i valorar el funcionament general de l'Institut, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi l'Institut.
 - k) Informar les normes d'organització i funcionament de l'Institut.
 - l) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
 - m) Propagar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència l'Institut.
 - n) Aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups d'alumnat i del professorat.
 - o) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament de l'Institut.

4.5. Comissió de direcció

1. L'Institut Nou de Vic té un consell de direcció format per l'equip directiu i l'equip de coordinadors de nivell amb l'objectiu de posar en pràctica el lideratge distribuït.
2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

4.5.1. Funcions del consell de direcció

- a) Planificar, coordinar i revisar les qüestions organitzatives que afecten a cada nivell educatiu: activitats extraescolars i/o complementàries, horaris especials, planificació xerrades, entre altres.
- b) Traspasar la informació dels acords i propostes fetes pels equips docents. Preparar l'ordre del dia dels equips docents. .
- c) Coordinar les actuacions en matèria disciplinària, de convivència, metodològica i pedagògica.. Seguint els objectius prioritzats de la Programació General Anual, concretar les actuacions per nivell educatiu.

4.5.2. Òrgans de coordinació o responsabilitat

- Els òrgans de coordinació poden ser col·legiats o unipersonals.
- Els òrgans de coordinació col·legiats són els Departaments

4.5.2.1. Els departaments didàctics (DD) són els següents:

- Departament lingüístic. En forma part el professorat de llengua catalana i literatura, de Cultura clàssica i de llengua castellana i literatura.
- Departament d'Idiomes . En forma part el professorat d'anglès, de francès i d'alemany.
- Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de geografia i història, de filosofia, d'economia i de religió.
- Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de matemàtiques.
- Departament de Ciències de la Natura. En forma part el professorat de biologia i geologia i de física i química.
- Departament de Tecnologia. En forma part el professorat de tecnologia.
- Departament d'Expressió. En forma part el professorat d'educació visual i plàstica, de música i d'educació física.
- Departament de Psicopedagogia. En forma part el professorat de psicopedagogia, el de suport intensiu a l'escola inclusiva a secundària, els vetlladors, el/la mestre/a d'audició i llenguatge, l'educadora social, l'educador/a d'educació especial.

El/la cap de departament té les funcions següents:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne les actes i la memòria anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.

- c) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries i àrees corresponents.
- d) Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- e) Elaborar, a partir de les dades facilitades pel cap d'estudis, la proposta d'assignació de grups al professorat corresponent
- f) Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
- g) Vetllar per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
- h) Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del director, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
- i) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- j) Establir la programació d'àrea (objectius de l'etapa, competències que es prioritzen per cursos, seqüència de continguts, criteris i blocs d'avaluació, plans docents de les diferents matèries i cursos).
- k) Donar suport didàctic al professorat del Departament de nova incorporació.
- l) Revisar els plans docents i les programacions de les diferents matèries seguint les directrius que marca el centre.

4.5.2.2. Càrrecs unipersonals de coordinació

4.5.2.2.1. Coordinador/a de nivell ESO

És nomenat pel Director/a. Actua sota les ordres del/la Cap d'estudis. Existeixen quatre responsables d'ESO, un/a per cada nivell educatiu.

- Funcions i atribucions:
 - a) Formar part de la comissió de direcció.
 - b) Establir els diversos agrupaments d'alumnat.
 - c) Atorgar les assignatures optatives a l'alumnat.
 - d) Coordinar i fer el seguiment de l'acció tutorial.
 - e) Preparar i coordinar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en acta.
 - f) Coordinar l'organització de les avaluacions, del crèdit de síntesi i del treball de recerca.

- g) Treballar els criteris de promoció de curs, a fi d'afavorir la coherència en l'avaluació final de curs, juntament amb la comissió d'atenció a la diversitat d'ESO.
- h) Coordinar la mobilitat internacional amb els tutors/es corresponents seguint les indicacions de la coordinació de mobilitat de l'Institut.
- i) Vetllar pel manteniment i millora de la sostenibilitat del centre.
- j) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.
- k) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.5.2.2.2. Coordinador/a de Batxillerat

És nomenat pel Director/a. Actua sota les ordres del/la Cap d'estudis.

- Funcions i atribucions:
 - a) Formar part de la Comissió de direcció.
 - b) Representar oficialment a l'Institut en temes del Batxillerat.
 - c) Assistir a les reunions convocades pel Departament d'Educació per temes relacionats amb el Batxillerat.
 - d) Gestionar, conjuntament amb el/la Cap d'estudis, els processos relacionats amb l'autorització de l'Institut en temes de Batxillerat, per obtenir l'acreditació.
 - e) Comunicar al Departament d'Educació els procediments relacionats amb els tràmits entre l'Institut, l'alumnat i les famílies.
 - f) Organitzar, conjuntament amb el/la Cap d'estudis, els cursos del Batxillerat i el calendari escolar, per a garantir que tots els cursos compleixen els requisits del Batxillerat.
 - g) Planificar les agendes de treball del Batxillerat a l'Institut.
 - h) Participar en la formulació i gestió dels processos d'admissió de l'alumnat al Batxillerat.
 - i) Establir els diversos agrupaments de l'alumnat.
 - j) Assignar les assignatures optatives a l'alumnat.
 - k) Oferir recolzament a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
 - l) Impulsar les activitats d'experimentació i recerca pedagògica.
 - m) Coordinar els processos d'observació a l'aula, elaborant guies d'observació.
 - n) Desplegar i mantenir un sistema de comunicació efectiva entre el professorat i la comunitat educativa.
 - o) Coordinar i fer el seguiment de l'acció tutorial.
 - p) Fer els seguiments del compliment dels objectius del Batxillerat.

- q) Mantenir reunions setmanals amb el professorat del Batxillerat, per a coordinar les accions docents.
- r) Preparar i coordinar les reunions dels equips docents, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords en acta.
- s) Orientar a la Comunitat educativa de l'Institut per a satisfer alguna necessitat relacionada amb el Batxillerat i així poder establir els plans d'acció per a la millora continua.
- t) Coordinar la capacitació i/o actualització del professorat que forma part del Batxillerat, i la planificació del currículum.
- u) Garantir que tots els participants en el Batxillerat tinguin accés a la Normativa.
- v) Coordinar l'organització de les avaluacions i del treball de recerca.
- w) Organitzar, realitzar i formalitzar els processos d'avaluació interns i externs del Batxillerat, orientant les avaluacions del Batxillerat.
- x) Treballar els criteris de promoció de curs, amb la finalitat d'afavorir la coherència en l'avaluació final del curs.
- y) Facilitar la transició de l'alumnat a l'educació superior, explicant a l'alumnat i famílies els processos i normes pertinents.
- z) Garantir que tota la documentació relativa a les PAU sigui lliurada a l'alumnat i retornada per a la seva tramitació, si cal.
- aa) Coordinar la mobilitat internacional amb els tutors/es corresponents seguint les indicacions de la coordinació de mobilitat de l'Institut.
- bb) Planificar, organitzar i valorar les activitats complementaris del Batxillerat (realitzades o previstes).
- cc) Planificar i organitzar les activitats relatives a la defensa dels treballs de recerca.
- dd) Fer el seguiment de les accions relacionades amb l'absentisme i l'abandonament d'estudis del Batxillerat.
- ee) Dissenyar, conjuntament amb el/la Cap d'estudis, i coordinar una base de dades per l'Institut d'exalumnat del Batxillerat amb els resultats dels exàmens, informant sobre els seus estudis posteriors i dades de contacte.
- ff) Incentivar que el Consell de delegats de BAT es reuneixi regularment.
- gg) Informar regularment sobre les activitats del Batxillerat, a la direcció de l'Institut.
- hh) Redactar i custodiar les actes de les reunions.

4.5.2.2.3. Coordinador/a LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)

És nomenat pel Director/a. Actua sota les ordres del Coordinador/a pedagògic/a.

- Funcions i atribucions:

- a) Consolidar l'educació intercultural i de la llengua catalana.
- b) Assessorar el professorat en l'acolliment de l'alumnat nouvingut.
- c) Revisar el PLC (projecte lingüístic de centre).
- d) Complimentar la memòria de final de cicle i presentar-la al director/a.
- e) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
- f) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.5.2.2.4. Coordinador/a digital té les funcions següents:

- a) Elaborar i revisar l'estratègia digital de centre, i vetllar pel seu compliment.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equips digitals del centre. En cas d'avaries de maquinari, gestionar-ne la reparació tenint en compte si estan en garantia, si estan en manteniment, etc. En cas d'incidències de software, resoldre les consultes del professorat.
- c) Assessorar el professorat del centre en l'ús del programari informàtic.
- d) Gestionar el Google Apps del centre (crear usuaris, contrasenyes, grups, etc.).
- e) Gestionar el Moodle del centre (grups, cohorts, etc.).
- f) Gestionar la fotocopidora del centre (usuaris, còpies, instal·lació de la impressora, etc.).
- g) Donar accés a la connexió wifi al professorat i alumnat.
- h) Fer la posada a punt i manteniment dels portàtils del professorat i els ordinadors del centre.⁹
Coordinar i planificar les tasques de l'informàtic del Departament d'Educació.
- i) Assessorar i gestionar la compra de nous equipaments.

4.5.2.2.5. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són les següents:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.

- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o el seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les Escoles lliures de violències.

4.5.2.2.6. Coordinador/a de sostenibilitat o riscos

El/la coordinador/a de riscos té les funcions següents:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a actuació complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Donar suport a la direcció del centre per emplenar i trametre als Serveis territorials el full de Notificació d'accidents.

- h) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- j) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- k) Coordinar i promoure la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

4.5.2.2.7. Coordinador/a d'activitats i sortides

El/la coordinador/a d'activitats i sortides té les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats i sortides dels diferents departaments i equips docents.
- b) Elaborar la programació anual d'activitats i sortides i fer-ne el seguiment i avaluació.
- c) Vetllar perquè es dugui a terme una correcta comunicació a l'alumnat i famílies de la informació relativa a les diferents activitats i sortides.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi i els desplaçaments de l'alumnat per a realitzar les activitats programades.
- f) Promocionar i coordinar les activitats extraescolars del centre.
- g) Assegurar que les activitats i sortides curriculars que es proposen tenen una justificació en el currículum del curs i matèria en la qual es realitzen.
- h) Coordinar les activitats culturals en família.

4.5.2.2.8. Coordinador/a de mobilitat

El/la coordinador/a de mobilitat té les funcions següents:

- a) Impulsar la participació del centre en activitats i programes de mobilitat internacional.
- b) Promoure la participació del professorat i l'alumnat del centre en els programes de mobilitat internacional.
- c) Coordinar i supervisar l'intercanvi amb França i altres activitats de mobilitat del centre.
- d) Mantenir i millorar les relacions amb els centres internacionals amb els quals l'institut comparteixi programes de mobilitat.
- e) Impulsar, coordinar i supervisar programes internacionals com eTwinning i Erasmus+.
- f) Ser l'interlocutor/a del centre en matèria de relacions internacionals.

- g) Coordinar-se amb l'organisme promotor del projecte, si escau.
- h) Coordinar-se amb altres coordinadors de l'Institut per a l'harmonització d'activitats internacionals.
- i) Dur a terme els tràmits necessaris per endegar els diferents projectes i altres accions relacionades.
- j) Mantenir la documentació associada a les accions internacionals.
- k) Gestionar els pressupostos dels projectes de mobilitat.
- l) Vetllar pel correcte funcionament dels aspectes financers.
- m) Traspasar la informació a la direcció de l'Institut de manera regular.

4.5.2.2.9. Coordinador/a de comunicació

El/la coordinador/a de comunicació té les funcions següents:

- a) Publicar les activitats del centre a les xarxes socials i la pàgina web del centre.
- b) Comunicar i recordar a les famílies les activitats de l'alumnat a través de missatges a ieduca.
- c) Dissenyar i elaborar material de publicitat de les activitats que vinculen els diferents àmbits de la comunitat educativa: sortides teatrals familiars, jornada de portes obertes, xerrades o tallers familiars, etc.
- d) Comunicar les activitats més rellevants del centre als mitjans de comunicació.
- e) Vetllar perquè es faci un bon ús de la imatge corporativa del centre.
- f) Fomentar la difusió del PEC.

4.6. Òrgans unipersonals d'atenció i seguiment de l'alumnat

4.6.1. Tutor/a de grup

El grup d'alumnat tindrà un tutor de grup, que és qui programarà i impartirà l'hora de tutoria grupal. Aquesta hora de tutoria s'ha de programar tenint en compte les indicacions del PAT del centre, adaptant-ho a les particularitats del grup.

El tutor de grup serà el responsable de fer el seguiment del PAT i, amb la participació de tot l'equip docent, planificar les activitats de tutoria necessàries.

- Funcions i atribucions del tutor/a de grup:
 - a) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - b) Aplicar el pla d'acció tutorial.
 - c) Planificar activitats d'orientació, segons determini el Pla d'acció tutorial.

- d) Proporcionar eines d'orientació cap a estudis superiors o per la inserció en la societat, segons determini el PAT.
- e) Donar la benvinguda a l'inici del curs acadèmic i facilitar al grup d'alumnat tota la informació de funcionament de l'Institut i la informació acadèmica necessària pel desenvolupament del curs.
- f) Utilitzar, segons les instruccions rebudes pel/la Cap d'estudis i custodiar el dossier de tutoria individualitzat i tota la documentació generada.
- g) Preparar i presidir l'avaluació d'alumnat.
- h) Recollir i custodiar el comprovant del lliurament de les qualificacions als pares o tutors legals, cas d'alumnat menor d'edat.
- i) Establir els vincles entre la família i l'Institut i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumnat relacionats amb l'Institut.
- j) Inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat/da o subdelegat/da i fer-los conscients del seu compromís amb aquesta tasca.
- k) Facilitar l'assistència del delegat/ada i subdelegat/ada de curs a la primera part de l'avaluació.
- l) Fer arribar, si s'escau, al Cap d'estudis l'acta on s'explicita i de forma motivada, la petició de pèrdua d'avaluació continuada de l'alumnat que ha superat el 20% de faltes d'assistència.
- m) Fer arribar, si s'escau, al Cap d'estudis l'informe i l'acta on s'explicita i de forma motivada, la petició argumentada de baixa d'ofici de l'alumnat que ha superat la no assistència de més de 15 dies lectius a l'Institut.
- n) Fomentar la participació de l'alumnat en la vida de l'Institut i en les activitats culturals de l'entorn.
- o) Mantenir actualitzat i lliurar a prefectura d'estudis el material de tutoria.
- p) Fer d'enllaç amb les famílies dels alumnes i el centre. Reunir-se trimestralment amb la família i l'alumne/a per comentar els resultats de l'avaluació i acordar les mesures de seguiment i millora.
- q) Promoure una actitud sostenible de l'alumnat i respecte pel medi ambient.
- r) Redactar i custodiar les actes de les reunions de l'equip docent.
- s) Aportar la informació necessària del grup al cap de departament per a la confecció de la memòria anual del departament.
- t) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.6.2. Tutor/a de l'aula d'acollida.

És el referent per a l'alumnat nouvingut.

- Funcions i atribucions:

- a) Gestionar l'aula d'acollida, tot planificant els recursos i actuacions i aplicant les metodologies més adequades per a la immersió lingüística de l'alumnat nouvingut.
- b) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- c) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- d) Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- e) Participar en les reunions dels equips docents, juntes d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- f) Promoure una actitud sostenible de l'alumnat i respecte pel medi ambient.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.6.3. Psicopedagog/a

- Funcions i atribucions Psicopedagog/a
- a) Vetllar i donar eines al professorat per la programació, aplicació i avaluació dels plans individuals, tant de contingut com metodològics.
- b) Col·laborar amb el tutor/a en l'orientació de l'alumnat i la família d'aquest, que li sigui derivades de la Coordinació Pedagògica
- c) Donar suport pedagògic a l'alumnat amb dificultat d'aprenentatge.
- d) Passar tests específics per detectar trastorns d'aprenentatge.
- e) Fer d'enllaç entre la Coordinació Pedagògica i l'EAP assignat.
- f) Fer d'enllaç amb els Serveis Socials, pels casos d'absentisme, i d'altres problemes que puguin ser atesos pels Serveis Socials.
- g) Tramitar les beques de NEE i fer-ne el seguiment.
- h) Assistir a les reunions de la CAEI i la Comissió social.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.6.4. Funcions del personal educador social/integrador social

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn. Corresponen

al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou: donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social; participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat; col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen; atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.
- b) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou: proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc; col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu; fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre; fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
- c) Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou: participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes; col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes. Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou: participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes; acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- d) Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou: observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen; fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars.
- e) Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou: proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables; fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles; potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu; acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual; col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
- f) Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou: conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable; conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn; col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos

que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats; coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn, en especial, les que estan recollides en el Pla educatiu d'entorn en què participa el centre, atenent els interessos i necessitats; promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

4.6.5. Auxiliar d'educació especial

- Funcions i atribució
 - a) Assistir a l'alumnat amb necessitats educatives especials, prioritzant els que tenen dificultats motrius o presenten hiperactivitat (segons les indicacions definides per la direcció de l'Institut) per garantir al màxim la mobilitat de l'alumnat i la seva participació en totes les activitats.
 - b) Donar suport en els desplaçaments a l'exterior (sortides escolars, activitats complementàries i altres similars).
 - c) Realitzar tasques de suport a l'equip docent durant els moments d'entrada i sortida de l'Institut i durant els esbarjos.
 - d) Assumir la cotutoria individualitzada de l'alumnat que determini el director/a.
 - e) Ajudar en la mediació com a mètode per resoldre i prevenir els conflictes en l'Institut.
 - f) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.7. Òrgans col·legiats d'atenció i seguiment de l'alumnat.

4.7.1. Equip docent i junta d'avaluació de batxillerat

El conjunt de professorat que imparteix docència en un nivell educatiu constitueix l'equip docent. Els equips docents organitzats per nivells permeten coordinar la intervenció pedagògica i fer un seguiment de les dinàmiques i els processos d'aprenentatge de cada grup classe. També actuen coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes i la resolució de conflictes quan s'escaigui. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Durant cada trimestre, el conjunt de professors que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnat actuarà de manera col·legiada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

A més de les reunions ordinàries, a final del trimestre hi haurà una sessió, que serà orientadora i/o qualificadora, els resultats de la qual s'enviaran als pares o representants legals de l'alumne/a com a informació documental, en cas d'alumnat menor d'edat.

La junta d'avaluació està presidida pel tutor/a.

- Funcions i atribucions:
 - a) Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
 - b) Coordinar el currículum.
 - c) Planificar i gestionar el procés acadèmic, desenvolupar i seguir les activitats i dinàmica del grup classe, actuar per tal de garantir l'èxit personal, social i professional del conjunt de l'alumnat.
 - d) Assegurar la impartició de la programació, de les activitats didàctiques, d'avaluació i proporcionar retroalimentació del progrés de l'alumnat.
 - e) Establir les activitats d'avaluació i de recuperació, si escau.
 - f) Efectuar el seguiment de les programacions i proposar-ne la seva modificació, si cal.
 - g) Fer propostes de cara al Pla d'Acció Tutorial.
 - h) Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat.
 - i) Escoltar al delegat/da i sots delegat/da de grup, durant la primera part de la junta d'avaluació, els quals informaran de totes les inquietuds, problemes, iniciatives, etc. del grup que representen, previ treball a la tutoria de grup, i on també es recullen i s'escolten les aportacions del professorat sobre les dinàmiques de treball, els temes de convivència i el rendiment escolar de cada grup.
 - j) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per al seu bon funcionament.
 - k) Col·laborar en el procés d'avaluació interna.
 - l) Proposar l'obertura d'expedients disciplinaris.
 - m) Proposar a Direcció la pèrdua d'avaluació continuada.
 - n) Proposar la baixa d'ofici.

4.7.2. Equip docent i junta d'avaluació d'ESO

El conjunt de professorat que imparteix docència en un nivell educatiu constitueix l'equip docent. Els equips docents organitzats per nivells permeten coordinar la intervenció pedagògica i fer un seguiment de les dinàmiques i els processos d'aprenentatge de cada grup classe. També actuen coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes i la resolució de conflictes quan s'escaigui. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Les reunions, de caràcter periòdic, estaran presidides pel/la coordinador/a d'ESO.

Durant cada trimestre, el conjunt de professors que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnat actuarà de manera col·legiada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

A més de les reunions ordinàries, a final del trimestre hi haurà una sessió qualificadora, els resultats de la qual s'enviaran als pares o representants legals de l'alumnat com a informació documental.

- Funcions i atribucions:
 - a) Proposar les mesures per a l'atenció a la diversitat al llarg del curs.
 - b) Coordinar el currículum.
 - c) Planificar i gestionar el procés acadèmic, desenvolupar i seguir les activitats i dinàmica del grup classe, actuar per tal de garantir l'èxit personal i social del conjunt de l'alumnat.
 - d) Assegurar la impartició de la programació, de les activitats didàctiques, d'avaluació i proporcionar retroalimentació del progrés de l'alumnat.
 - e) Establir les activitats d'avaluació i de recuperació.
 - f) Efectuar el seguiment de les programacions i proposar-ne la seva modificació, si cal.
 - g) Fer propostes de cara al Pla d'Acció Tutorial.
 - h) Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat.
 - i) Escoltar al delegat/da i sots delegat/da de grup, durant la primera part de la junta d'avaluació.
 - j) Avaluar el funcionament general del curs i prendre les decisions oportunes per al seu bon funcionament.
 - k) Dissenyar i aplicar el crèdit de síntesi i participar en el Projecte de recerca.
 - l) Col·laborar en el procés d'avaluació interna.
 - m) Proposar l'obertura d'expedients disciplinaris

4.7.3. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Està formada, en la mesura que sigui possible, pel professor/a de Psicopedagogia, el/la mestre/a terapeuta d'audiò i llenguatge, el/la psicòleg de l'EAP, els/les coordinadors/es d'ESO i el/la coordinador/a pedagògic/a, que la presideix per delegació del director/a.

Aquesta comissió té cura del seguiment de l'alumnat de necessitats educatives especials i dels que requereixen algun tipus d'adaptació curricular o atenció individualitzada.

A més, proposa criteris metodològics i actuacions concretes de treball en relació als grups-classe, pel que fa al tractament de la diversitat. Aquests criteris i actuacions proposats són debatuts i/o duts a terme pels diversos equips docents.

- a) Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció educativa de l'alumnat.
- b) Organitzar, ajustar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per a l'atenció a l'alumnat.
- c) Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i l'alumnat que troba barreres en l'aprenentatge i la participació.
- d) Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions i/o els plans individualitzats que corresponguin i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- e) Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) i necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i d'aquell alumnat que té dificultats per aprendre.
- f) Fer la prevenció i seguiment de l'alumnat amb risc d'abandonament escolar prematur.
- g) Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer i fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.
- h) Col·laborar, a través del diàleg i de la construcció compartida, en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.
- i) Gestionar i fer el seguiment dels casos d'absentisme de l'alumnat.
- j) Altres funcions que li atribueixi el centre.

4.7.4. Comissió social a l'ESO

Està formada pel coordinador/a pedagògic/a, els serveis socials municipals, representants de l'EAP i qualsevol altra persona designada per la inspecció. Té cura del seguiment de l'alumnat que presenten situacions de risc d'exclusió social. També porta a terme el seguiment de l'absentisme escolar.

4.7.5. Comissió COCOBE

A la comissió de convivència hi participen: el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a de convivència, els coordinadors de nivell i referents d'orientació. El/la coordinador/a de convivència serà qui gestionarà l'ordre del dia, la memòria i la documentació generada. Corresponen a la comissió de convivència les funcions següents:

- a) Gestionar la convivència al centre.
- b) Proposar les mesures restauratives o sancionadores adequades a cada situació generada.
- c) Vetllar pel compliment del Pla de Convivència del centre.
- d) Vetllar per mantenir un bon clima de convivència al centre.
- e) Altres funcions que li són atorgades

4.7.6. Comissió lingüística

La comissió lingüística treballa amb la finalitat d'arribar a l'ús ple de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyalava.

- a) Vetllar pel compliment del Projecte lingüístic de centre per part de tots els membres de la comunitat educativa, posant esment sobretot en les actituds lingüístiques tant dels alumnes com dels professors.
- b) Coordinar i promoure les actuacions encaminades a sensibilitzar la comunitat educativa de la davallada de l'ús social del català i revertir aquesta circumstància.
- c) Col·laborar amb el tutor d'aula d'acollida amb l'acollida i el seguiment d'alumnes nous.
- d) Impulsar activitats relacionades amb el patrimoni i la cultura popular catalanes.
- e) Elaborar el Projecte lingüístic de centre.
- f) Coordinar i gestionar les biblioteques d'aula, organitzant i comprant el llibres necessaris per abastir-les.
- g) Altres funcions que li atribueixi el centre.

4.7.7. Comissió de mobilitat internacional

Està formada pel Coordinador/a de mobilitat del centre i altres membres d'entre el professorat del centre.

- Funcions i atribucions:
 - a) Coordinar les actuacions que es prenguin en temes de mobilitat.
 - b) Prendre decisions sobre el calendari d'implementació dels acords presos, d'acord amb els objectius de la xarxa de mobilitat.
 - c) Redactar i custodiar les actes de les reunions.
 - d) Fer el seguiment dels acords presos i de les actuacions realitzades.

4.8. Professorat

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 de l'Institut 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.

Funcions i atribucions:

- 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) Assegurar l'acompliment de la programació.
- c) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- d) Informar al tutor/a de les absències de l'alumnat registrades i fer ús de la plataforma de seguiment d'assistència de l'alumnat.
- e) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat 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 encarregades.
- i) Participar de forma activa en les reunions d'equip docent.
- j) Assegurar l'entrada de qualificacions al programari de gestió corresponent.
- k) Participar en l'aplicació de les proves externes d'avaluació proposades pel Departament d'Educació i Formació professional.
- l) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- m) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades per l'Institut i són incloses en llur jornada laboral.
- n) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- o) Portar a terme la tutoria de treballs de recerca, si l'Institut així ho determina.
- p) Vetllar pel bon ús dels equipaments.

- q) Informar de qualsevol incidència que pugui observar abans, durant i després de l'ús d'un equipament.
- r) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- s) Aportar la informació necessària dels grup al cap de departament i al tutor/a del grup, per a la confecció de la memòria anual del departament.
- t) Promoure una actitud sostenible de l'alumnat i respecte pel medi ambient.
- u) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.9. Personal d'administració i serveis (PAS)

4.9.1. Administratius i auxiliars administratius

Actuen sota les ordres del/la Secretari/a.

El Director/a, encarregarà l'organització de les tasques pròpies del personal administratiu, a una de les persones membres de l'esmentat personal de l'Institut.

- Funcions i atribucions:
 - a) Gestionar administrativament la preinscripció, matriculació i inscripció de l'alumnat, documentació acadèmica i tramitació dels assumptes propis de l'Institut.
 - b) Garantir el correcte funcionament en el moment de realització de l'admissió.
 - c) Tenir coneixement de la normativa que s'aplica en l'admissió.
 - d) Arxiu i classificació de la documentació de l'Institut.
 - e) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.)
 - f) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
 - g) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
 - h) Atendre personalment o telefònicament i informar o encaminar a les persones o grups d'interès que sol·licitin informació al lloc adequat, o facilitant la informació sol·licitada, ja sigui documentalment o verbalment.
 - i) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
 - j) Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària de l'Institut.
 - k) Manteniment de l'inventari.

- l) Control de documents comptables simples.
- m) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.)
- n) Confeccionar, gestionar i proposar les modificacions necessàries dels processos del sistema de gestió de l'Institut, amb els seus corresponents indicadors, dels quals en sigui responsable.
- o) Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut, dels quals en sigui responsable.
- p) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari marc de caràcter general, amb les adaptacions necessàries per garantir un funcionament adequat del servei, d'acord amb el principi d'autoorganització de l'Institut.

4.9.2. Subalterns

Actuen sota les ordres del/la Secretari/a.

El Director/a, encarregarà l'organització de les tasques pròpies del personal subaltern, a una de les persones membres de l'esmentat personal de l'Institut.

- Funcions i atribucions:
 - a) Desenvolupar les tasques de consergeria relacionades amb les funcions de vigilància de les instal·lacions, custòdia dels equipaments i mobiliari, control de l'entrada i la sortida, recepció i atenció de les persones, i manipulació de màquines reproductores i similars.
 - b) Atendre personalment o telefònicament i informar o encaminar a les persones o grups d'interès que sol·licitin informació al lloc adequat, o facilitant la informació sol·licitada, ja sigui documentalment o verbalment.
 - c) Garantir el correcte funcionament en el moment de realització de l'admissió.
 - d) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material de l'Institut.
 - e) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
 - f) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu correcte funcionament.
 - g) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.

- h) Cura i custòdia de les claus de les dependències de l'Institut.
- i) Control d'entrada i sortida de persones a l'Institut (alumnat, públic, etc.).
- j) Recepció i atenció de les persones que accedeixen a l'Institut.
- k) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- l) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- m) Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- n) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que en fan en l'Institut.
- o) Utilització del correu-e (enviament i recepció de documents).
- p) Enquadernacions senzilles sobre material propi de l'activitat de l'Institut.
- q) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- r) Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació de l'Institut.
- s) Recollida i distribució dels justificants d'absència de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència de l'alumnat.
- t) Participació en els processos de preinscripció i matriculació de l'Institut: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- u) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- v) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- w) Encàrrecs, dins i fora de l'Institut, relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).
- x) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.
- y) Realització d'encàrrecs de servei (reprografia, correspondència, compres) i tasques varies relacionades amb el funcionament del centre.
- z) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per l'equip directiu de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Durant les hores lectives, sempre i quan ho possibiliti la dotació de personal feta pel Departament d'Educació, hi haurà com a mínim un conserge a consergeria. Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva fins a mitja hora després de finalitzar-la hi haurà a l'Institut, com a mínim un conserge.

Sempre que es realitzin activitats fora de l'horari de l'Institut i la direcció ho cregui convenient, hi haurà un conserge, com a mínim. En iniciar el curs, es donaran a conèixer els seus horaris i les tasques diàries i periòdiques encomanades a cadascun dels conserges.

5. Funcionament del centre

5.1. Reglamentació per l'alumnat

Disposicions generals, (DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.)

2.1 Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

2.2 L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

2.3 En el context d'aquest Decret, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

5.1.1. Admissió, preinscripció i matriculació o inscripció de l'alumnat

El tràmit de la preinscripció d'alumnat nou a l'Institut es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Educació i Formació professional en la resolució corresponent o el propi Institut.

La matriculació o inscripció, es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents.

L'alumne/a o família respectiva es comprometrà a lliurar a la secretaria de l'Institut la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula o inscripció.

5.1.1.1. Registres específics

- L'alumnat que efectua mobilitat internacional d'estudis, s'inscriurà en un registre específic creat per a tal efecte.
- L'alumnat que efectua proves d'obtenció de títols, s'inscriurà en un registre específic creat per a tal efecte.
- L'alumnat que efectua assessorament i reconeixement, s'inscriurà en un registre específic creat per a tal efecte.

5.1.1.2. Canvis i renúncies de matèries i/o modalitat al batxillerat

Els possibles canvis de matèries i/o de modalitat al batxillerat, es podran sol·licitar dins del termini d'un mes a partir de l'inici del curs. La sol·licitud, un cop formalitzada la matrícula, s'atendrà i es resoldrà favorablement si és raonada i si és compatible amb el currículum establert per l'Institut.

És causa suficient, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula les que generen una absència prolongada de classe, malaltia o accident de l'alumne/a.

5.1.1.3. Baixes de matrícules ESO i Batxillerat

Si l'alumne/a és menor de 16 anys, per donar-se de baixa en l'Institut, és necessari que els pares o tutors legals ho demanin, però hauran de justificar-ne l'admissió a un altre centre d'ensenyament.

Pel que fa al Batxillerat, l'administració estableix una data límit en què l'alumne/a o els seus pares o tutors legals, si l'alumne/a és menor d'edat; poden sol·licitar a la direcció l'anul·lació de matrícula per causes justificades documentalment.

5.1.1.4. Baixa d'ofici en l'ESO i al Batxillerat

En cas d'absència injustificada, sistemàtica i reiterada d'un alumne/a d'estudis d'ESO durant 2 mesos, i a petició del tutor/a, la Direcció pot anul·lar la seva matrícula, si un cop notificada aquesta circumstància, no es justifica l'absència en el termini d'una setmana.

En cas d'absència injustificada, sistemàtica i reiterada d'un alumne/a d'estudis post obligatoris durant 15 dies lectius, i a petició del tutor/a, la Direcció pot anul·lar la seva matrícula, si un cop notificada aquesta circumstància, no es justifica l'absència en el termini d'una setmana.

5.1.1.5. Pas de curs a l'ESO

A l'educació secundària obligatòria, passen de curs els i les alumnes que hagin assolit les competències de totes les matèries o àmbits cursats, els que tinguin avaluació negativa en una o dues matèries i els que, a criteri de l'equip docent, tinguin expectatives favorables de recuperació i, a més, el pas de curs beneficiï la seva promoció acadèmica.

En qualsevol cas, la decisió que l'alumne o alumna romanguí un any més en el mateix curs té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna.

5.1.1.6. Títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria

Obté el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria l'alumne o alumna que, en acabar l'etapa, segons el criteri de l'equip docent, hagi assolit les competències d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

L'alumne o alumna que, en acabar l'etapa, no hagi assolit algunes de les competències establertes en el decret esmentat, pot obtenir la titulació si l'equip docent, de forma col·legiada i amb l'acord de la majoria de dos terços dels seus membres, considera que no és un impediment per a la seva continuïtat formativa. Aquesta situació s'ha de reflectir en la documentació oficial d'avaluació.

L'alumne o alumna que en finalitzar l'etapa no obtingui el títol pot romandre un any més a quart. En aquest cas, cal que l'equip docent elabori unes orientacions personalitzades i que faci una proposta de mesures i suports.

5.1.1.7. Pas de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat

5.1.1.7.1. Pas de curs

El pas de curs és automàtic quan l'alumne o alumna obtingui una avaluació positiva en la totalitat de les matèries o tingui un màxim de dues matèries amb avaluació negativa.

Quan l'alumne o alumna passa de curs amb una o dues matèries pendents, l'equip docent ha de proporcionar orientació i suports específics que li permetin adquirir els aprenentatges tant de les matèries pendents com de les de segon curs.

En tot cas, s'ha de matricular a segon curs de les matèries pendents de primer; el centre educatiu ha d'organitzar activitats específiques de recuperació dins del segon curs.

Si un alumne o alumna, després de superar el primer curs, decideix canviar de modalitat en el segon curs, el centre pot modificar-ne el currículum, tot assegurant-se que, en acabar el batxillerat, l'alumne o alumna hagi superat un mínim de tres matèries d'aquesta nova modalitat, que ha d'incloure la matèria obligatòria de modalitat.

El termini per sol·licitar aquest canvi finalitza al cap d'un mes d'haver iniciat les classes. La superació de les matèries comunes i de modalitat de segon curs que impliquen continuïtat està condicionada a la superació de les matèries corresponents de primer curs. de les matèries comunes i de modalitat de segon curs que impliquen continuïtat està condicionada a la superació de les matèries corresponents de primer curs.

En el cas de l'alumnat que passa a segon curs i decideix canviar de modalitat, cal tenir en compte les dues situacions següents:

- a) si tria matèries de la nova modalitat que tenen continuïtat entre primer curs i segon, ha de cursar només les matèries de segon.

- b) si té matèries pendents de primer curs de la modalitat que estava cursant, a segon curs pot canviar-les per matèries de primer de la nova modalitat.

Els alumnes que al final del segon curs tinguin una avaluació negativa en algunes matèries se'n podran matricular sense necessitat de cursar de nou les matèries superades o podran optar per repetir el curs complet.

5.1.1.7.2. Expedició del títol de batxillerat

Obtenció del títol de batxillerat

Els alumnes que superen totes les matèries de batxillerat en qualsevol de les seves modalitats reben el títol de batxillerat.

Aquest títol acredita l'assoliment dels objectius establerts per a l'etapa i de les competències corresponents.

Per obtenir el títol de batxillerat cal l'avaluació positiva de totes les matèries dels dos cursos de batxillerat.

Excepcionalment, l'equip docent pot decidir a l'avaluació extraordinària l'obtenció del títol de batxillerat per a un alumne o alumna que hagi superat totes les matèries excepte una, sempre que es compleixin, a més, totes les condicions següents:

- a) Que l'equip docent consideri que l'alumne o alumna ha assolit els objectius i les competències vinculats a aquest títol.
- b) Que no s'hagi produït una inassistència continuada i no justificada per part de l'alumne o alumna a la matèria.
- c) Que l'alumne o alumna s'hagi presentat a les proves i hagi realitzat les activitats necessàries per a la seva avaluació, incloses les de la convocatòria extraordinària.
- d) Que la mitjana aritmètica de les qualificacions obtingudes a totes les matèries de l'etapa sigui igual o superior a cinc. En aquest cas, a l'efecte de calcular la qualificació final de l'etapa, es considera la qualificació numèrica obtinguda en la matèria no superada.

5.1.2. Acollida de l'alumnat

En començar el curs acadèmic, l'acolliment general de l'alumnat en l'Institut es farà tal com es detalla a continuació:

- L'alumnat de Batxillerat i d'ESO, assistirà a l'Institut el primer dia lectiu, a l'hora indicada, on seran rebuts conjuntament pels tutors/es, el/la cap d'estudis i/o el director/a.
- Un cop acabada la sessió de benvinguda, i cridats per tutories, es dirigiran a la classe amb el seu tutor/a, on es presentarà l'organització de curs i es realitzaran entrevistes individuals per part del tutor/a.
- L'alumnat de primer curs, farà una visita a les instal·lacions on se'ls mostrarà els espais que utilitzaran. Aquest dia tots els grups inicien l'activitat lectiva.

5.1.3. Reunió amb les famílies

Els pares o tutors legals de l'alumnat d'ESO i de l'alumnat menor d'edat de Batxillerat seran convocats a una reunió informativa un cop iniciades les classes, per tal d'explicar el pla d'estudis dels seus fills i el funcionament de l'Institut. En el cas de l'alumnat de 1r d'ESO i de 1r de Batxillerat, previ a l'inici de curs, es farà una reunió informativa al mes de juliol.

5.1.4. Acollida de l'alumnat nouvingut

En el cas de l'alumnat nouvingut, l'acollida la farà el tutor/a de l'aula d'acollida, i/o el coordinador/a pedagògic/a, tot seguint el Pla d'Acollida de l'Institut Nou de Vic (recollit al Pla d'acollida del centre).

5.1.5. Delegats i subdelegats

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat/ada i un subdelegat/ada que seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los.

L'acumulació de faltes contràries a la convivència serà motiu de destitució del càrrec. En aquest cas se seguirà l'ordre establert que consti en l'acta d'elecció de delegats del curs corresponent.

El/la tutor/a, en el marc de les normes generals establertes en aquestes NOFC, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que s'hi puguin plantejar.

Cal inculcar a l'alumnat la responsabilitat que implica aquest càrrec i fer-los conscients del seu compromís amb aquesta tasca.

Les eleccions es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup, segons el PAT.

Seran candidats l'alumnat del grup que ho desitgi, sempre que no hagin acumulat faltes contràries a la convivència. A més, es podran elegir entre l'alumnat presentats o altre alumnat del mateix grup.

Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. La votació serà secreta i se n'aixecarà l'acta corresponent.

L'alumnat que tingui més vots serà delegat/da i el/la segon/a subdelegat/da.

D'aquestes eleccions s'estendrà una acta que custodiarà els/les coordinador/a pedagògic/a

El delegat o el subdelegat podran cessar a petició pròpia. En aquest cas, el tutor nomenarà l'alumne/a següent en nombre de vots de la primera elecció o bé organitzarà una nova elecció extraordinària. Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca del delegat o el subdelegat, es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor/a, o bé d'un terç de l'alumnat del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si el delegat o el subdelegat són cessats o no. Per tal que siguin cessats, cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.

Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de delegats i subdelegats serà resolta pel tutor/a.

Les funcions del delegat/da i subdelegat/da seran distribuïdes, segons acord entre els dos representants del grup, fent constar l'acord en una acta que serà lliurada al tutor/a.

Les funcions dels delegats/des i/o subdelegats/des són:

- a) Representar el grup.
- b) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern de l'Institut.
- c) Exposar a qui correspongui els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut que s'hi ha tractat.
- e) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- f) Recollir propostes.
- g) Identificar problemes.
- h) Rebre, contrastar i valorar queixes.
- i) Fomentar les bones relacions entre els companys.

- j) Col·laborar en el compliment de les normes de convivència i disciplina en el grup de classe, particularment en absència del professor com conferències, xerrades,...
- k) Mantenir actualitzat el llistat amb els telèfons i correus electrònics de la classe.
- l) Fer servir diferents canals de comunicació a la seva disposició (correu-e, telèfon, les trobades informals a l'entrada i sortida de l'Institut, ...)
- m) En cas d'absència d'un professor, informar al professorat de guàrdia i, en la seva absència, a un membre de l'equip directiu.
- n) Organitzar o ajudar a organitzar activitats (festes de comiat, sortides, sopars, ...).
- o) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.
- p) Participar a l'inici de la Junta d'avaluació, informant totes les inquietuds, problemes, iniciatives, etc. del grup que representen, previ treball a la tutoria de grup, i on també es recullen i s'escolten les aportacions del professorat sobre les dinàmiques de treball, els temes de convivència i el rendiment escolar de cada grup.

5.1.5.1. Consell de delegats

L'Institut té dos consells de delegats/des:

- Consell de delegats/des de Batxillerat.
- Consell de delegats/des d'ESO

Està format pels delegats/des i subdelegats/des de cada grup i hi poden assistir els representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre, a petició pròpia o bé a petició del Consell de delegats/des.

Les reunions del Consell de delegats estaran constituïdes pel coordinador/a pedagògic/a i els coordinadors de nivell.

És l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i l'Institut. Una de les seves funcions és aportar propostes per millorar el clima del centre.

El consell de delegats serà convocat pel director/a o cap d'estudis, per l'alumnat representants del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats/des, presentant un escrit a la secretaria de l'Institut. En aquest cas, la direcció de l'Institut convocarà una sessió del consell de delegats/des en el termini dels cinc dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

5.1.5.2. Reunions d'alumnat

D'acord amb el que preveu l'article 13 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, l'alumnat té el dret de reunir-se a l'Institut.

El/la delegat/da de curs podrà convocar l'alumnat del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo o a la de tutoria.

Per tal d'exercir aquest dret caldrà informar al tutor/a i demanar un lloc per fer-la . Els/les delegats/des vetllaran pel desenvolupament correcte de les reunions.

Els/les delegats/des i subdelegats/des de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo o abans d'iniciar o en finalitzar les classes del matí o la tarda. L'equip directiu, per motius d'urgència, permetrà, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu. Per tal d'exercir aquest dret caldrà notificar al director/a la reunió i demanar un lloc per dur-la a terme.

5.1.5.3. Associacions d'alumnat

L'alumnat pot constituir associacions que es regiran segons els principis esmentats en el capítol II, article 24 de la LEC. Així mateix i sense perjudici de l'Associació d'alumnat, l'alumnat constitueixen l'Associació esportiva escolar, sempre d'acord amb les normes de desplegament de la LEC i les NOFC.

També es pot constituir associacions d'ex alumnat de l'Institut Nou de Vic.

5.1.6. Convocatòria d'inassistència col·lectiva a classe o manifestació d'alumnat

En cas de convocatòria de manifestació o d'inassistència col·lectiva a classe d'alumnat en horari escolar cal tenir present que:

- a) L'alumnat de 1r i 2n curs d'ESO no pot exercir la "no inassistència col·lectiva a classe o manifestació d'alumnat".
- b) L'alumnat de 3r curs d'ESO i els de cursos superiors, poden decidir col·lectivament fer ús de l'exercici del dret de reunió i no assistir col·lectivament a classe sempre i quan la decisió sigui comunicada prèviament, amb 48 hores d'antelació, a la direcció a través dels seus representants, i disposin, si s'escau, de la corresponent autorització dels seus pares o representants legals, en el cas dels menors d'edat.
- c) L'alumnat que decideixi no secundar les decisions sobre la inassistència a classe tenen el dret a romandre a l'Institut, degudament atesos. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, l'alumnat que ha exercit el dret d'inassistència col·lectiva a classe, assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.
- d) Les faltes degudes a la no assistència col·lectiva a l'Institut tindran el mateix tractament que les no assistències individuals.

- e) El professorat, quan la inassistència a classe hagi estat oficialment convocada per sindicats d'estudiants, valorarà la conveniència de no programar activitats avaluatives o de reprogramar-les, si cal.

5.2. Normes de l'alumnat

5.2.1. Normes de comportament de l'alumnat

Les normes de comportament elementals són exigibles a tots els membres de la comunitat educativa. Moltes d'aquestes normes estan reflectides en el Decret corresponent sobre drets i deures de l'alumnat. Tanmateix, convé remarcar les següents:

- a) Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.
- b) No és permès de cobrir-se amb qualsevol tipus de vestimenta que obstaculitzi la identificació de qui la porta.
- c) Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret pel que fa a les expressions verbals i escrites, física o virtualment a l'hora d'adreçar-se o de fer referència a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- d) Practicar valors com el diàleg, la companyonia, la solidaritat, l'educació per la pau, la tolerància, la no violència i la integració.
- e) Fomentar la neutralitat exclusiva ideològica, filosòfica i religiosa, a excepció de les classes de religió.
- f) Fomentar el civisme i la no violència. No es podran portar objectes contundents ni de tall, ni punxants (queden exempts d'aquesta prohibició l'ús de cúters, tisores en determinades activitats de classe sempre que es compti amb l'autorització del professor corresponent). Tampoc no es podran portar ni fer explotar a l'Institut, petards o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.
- g) Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i assistir a les activitats complementàries que s'organitzin des de l'Institut.
- h) No és permesa l'entrada al centre de telèfons mòbils o de rellotges intel·ligents. En cas contrari, es requisarà i quedarà custodiat a direcció.
- i) No dur a terme cap tipus d'enregistrament d'imatges i/o so sense l'autorització prèvia dels responsables de l'Institut.
- j) Tenir cura i fer un bon ús del material didàctic, així com de les dependències i instal·lacions de l'Institut.

- k) Només es pot menjar i beure a la cantina-bar i als patis, a excepció de les ocasions en que siguin autoritzades per direcció.
- l) No practicar qualsevol activitat potencialment perillosa, tant per a les persones com per a les instal·lacions. Així mateix, no es poden usar patins, ni monopatins, ni aparells similars, ni bicicletes en tot el recinte de l'Institut, sempre que això no formi part d'una activitat prevista en la programació acadèmica i sota la supervisió del professorat corresponent.
- m) No es permesa l'entrada de patinets elèctrics al centre.
- n) No fumar ni consumir, ni intercanviar drogues, estupefaents o substàncies psicotròpiques en tot el recinte de l'Institut, inclosos els patis, zones enjardinades i entorn normatiu de l'Institut.
- o) No procedir a la suplantació de personalitat, tant de manera física, telefònica, electrònica, com en qualsevol document acadèmic o treball escolar. Així mateix, no procedir al frau documental ni a la còpia de proves escrites.
- p) Durant les proves avaluatives (com per exemple els exàmens) l'alumnat ha de tenir sempre les dues mans visibles i ha de tenir els pavellons auditius (les orelles) descoberts per verificar que no s'estan utilitzant dispositius auditius no permesos.

5.2.2. Ús de les instal·lacions per l'alumnat

- a) Tothom és responsable de les instal·lacions, mobiliari i material dels edificis de l'Institut.
- b) Ningú no ha de tolerar-ne cap tipus de desperfecte, deteriorament o mal ús. El caràcter públic de les instal·lacions implica la responsabilitat de tothom a l'hora d'utilitzar-les, es sigui o no usuari directe en un moment concret.
- c) Cal mantenir netes totes les instal·lacions de l'Institut, respectar-les i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol dependència. S'entén que aquestes mesures afecten qualsevol àrea, coberta o no coberta, delimitada pel perímetre de l'Institut.
- d) L'alumnat que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun desperfecte o deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que se'n generin o, en el cas que no sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte. Si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup solidàriament. **Aquest tipus d'actes serà considerat com a falta molt greu.** Aquesta norma s'entén aplicable en les mateixes condicions quan l'alumne/a sigui fora de l'Institut en activitats lectives i complementàries.

5.2.2.1. L'aula-classe

L'alumnat de cada grup-classe és directament responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu mobiliari i material. Les taules i les cadires es mantindran netes i no es canviaran de lloc sense

autorització del tutor/a o professor/a. En cas de que sigui necessari canviar-les, en acabar, s'han de deixar com estaven a l'inici. Cadascun dels alumnes és responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor/a podrà demanar a un alumne/a de netejar la taula, si ho creu oportú. Les aules de desdoblament i específiques tindran el mateix tractament.

El professorat de curs haurà de comunicar a consergeria qualsevol desperfecte o avaria que s'observi a l'aula. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre. Si es dona el cas que una aula ha estat ocupada per grups diversos, els costos es repartiran entre tots, si no surt el responsable

El/la professor/a que imparteixi classe a l'aula vetllarà perquè l'espai estigui en perfecte estat per impartir les activitats pròpies de la docència. Sempre que falti material en una aula, un alumne/a nomenat pel professor/a s'encarregarà d'anar a buscar-lo a consergeria o a la sala de professorat.

Al final de la classe, si en una aula no hi ha d'haver més activitat lectiva a l'hora o bloc horari següent, el professor o professora ha de deixar tancats els llums, els ordinadors, el canó i qualsevol altre aparell, les finestres i la porta de l'aula. Per facilitar les tasques de neteja, en finalitzar l'última classe, quan l'aula quedi alliberada de l'activitat lectiva diària, l'alumnat ha de col·locar les cadires damunt de les taules.

5.2.2.2. Lavabos

Els lavabos es mantindran en les millors condicions d'higiene i netedat possibles. Durant les hores de classe, els lavabos restaran tancats. S'evitarà deixar que els alumnes vagin al lavabo durant les hores de classe. En cas que sigui necessari, l'alumne anirà a consergeria a buscar la clau amb la targeta identificativa del professor/a que l'ha autoritzat. Consergeria en farà el registre i li entregarà la clau. Hi haurà un registre (Excel) a la carpeta de professorat on consergeria enregistrarà les dades de l'alumne, professor, hora i matèria.

5.2.2.3. Altres espais específics

- a) Els laboratoris, els tallers i la resta d'aules que requereixin mesures específiques de seguretat, higiene i control són espais d'accés restringit. L'alumnat només en farà ús quan hi sigui present el professor/a corresponent.
- b) En cas d'absència, el professor/a de guàrdia podrà fer-ne la supervisió sempre que segueixi les indicacions prèvies del professor/a absent.

- c) Tots els despatxos, la sala de professors, les aules de reunions, les dependències de secretaria i la consergeria són espais d'accés restringit per l'alumnat. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis.
- d) L'alumnat d'ESO no pot accedir a la cantina durant l'esbarjo ni a les hores de classe i la resta d'alumnat de Batxillerat no ho pot fer entre hores de classe. Durant la setmana d'exàmens, els alumnes de Batxillerat tampoc poden fer-ne ús entre les proves avaluatives.
- e) L'alumnat no ha de deixar diners ni qualsevol altre objecte de valor als vestidors del gimnàs, ni dins les motxilles, abrics o jaquetes que es deixin als penjadors de les aules.
- f) L'Institut no es farà càrrec dels objectes personals de valor de l'alumnat ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o sostracció.
- g) Per divulgar qualsevol informació dins de l'Institut caldrà l'autorització de l'equip directiu.
- h) No es podrà fer servir el nom de l'Institut en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
- i) Queden absolutament prohibits dins de l'Institut els jocs de diners, vendes o bescanvi d'objectes, amb l'excepció d'aquelles situacions derivades d'activitats de l'Institut i amb finalitat no lucrativa.

5.2.3. Ús del telèfon mòbil i dispositius electrònics per l'alumnat

- a) Tal i com s'especifica en l'apartat 5.2.1, punt i, el telèfons mòbils i dispositius electrònics estan prohibits al recinte de l'Institut.
- b) L'alumnat no podrà portar el mòbil o dispositiu electrònic a l'institut. Queda exclosa d'aquesta prohibició la cantina de l'institut per l'alumnat de Batxillerat. També es fa extensiva la seva prohibició d'ús en activitats fora del centre dins la jornada lectiva.
- c) L'alumnat d'ESO no podrà fer ús del mòbil en les activitats amb pernoctació. Queden exclosos d'aquesta prohibició el viatge final de curs de 4t i els alumnes de Batxillerat.
- d) Si l'alumne/a en fa ús no autoritzat durant les classes, el professorat pot retenir l'aparell i portar-lo a direcció on es custodirà.
- e) En el cas de retenció, l'alumnat haurà de recollir-lo a direcció aportant el document corresponent signat pel pare/mare o tutor legal. Si no s'aporta aquest document degudament signat, no es retornarà el dispositiu (mòbil o rellotge intel·ligent).
- f) Si la norma s'incompleix reiteradament, la direcció farà ús de les conductes contràries a les normes de convivència (apartat h).
- g) En cap cas, l'institut es farà responsable del deteriorament, pèrdua o furt d'aquests aparells.

5.2.4. Correu electrònic corporatiu de l'alumnat

- a) Tot l'alumnat d'Institut Nou de Vic disposarà d'un correu-e corporatiu que és personal i intransferible.
- b) És d'utilització exclusiva per temes relacionats amb les activitats pedagògiques del centre.
- c) L'alumnat n'és responsable i ha de custodiar la contrasenya d'accés al correu-e.
- d) L'alumnat té l'obligació d'informar, cas de ser menor d'edat i a petició del professorat, als tutors legals qualsevol notificació que se li envii a aquest correu-e.
- e) El no compliment d'aquestes obligacions pot comportar l'aplicació de la mesura correctora corresponent.

5.2.5. Horari de l'alumnat

- a) L'horari marc lectiu del centre és de 8:00 a 14:30. Aquest horari marc o qualsevol variació l'aprova cada curs el Consell Escolar i es publica a la PGA.
- b) Són considerades lectives les hores que fixa l'horari personal de cada alumne/a, el/la qual en prendrà nota el primer dia de curs.
- c) Les hores lectives són aquelles en què hi ha programada alguna activitat docent.
- d) Les hores lectives són d'obligada permanència a l'Institut, excepte en el cas que s'hagin programat activitats a l'exterior.
- e) Qualsevol variació es notificarà a les famílies des de la direcció de l'Institut.
- f) Les classes són de 60 minuts i el trasllat d'alumnat a aules específiques, laboratoris, gimnàs o aules de desdoblament, si és que el seu horari ho determina, s'haurà de fer tan àgil com sigui possible.
- g) En cas d'absència del professor/a, l'alumnat romandrà a les aules. L'alumnat esperarà el professor/a de guàrdia. Si passats 10 minuts no arriba cap professor/a, un representant de l'alumnat, a poder ser el delegat/da o subdelegat/da anirà a la sala de professors i ho notificarà al professorat de guàrdia. En cas de no trobar-los, ho notificarà a qualsevol membre de l'equip directiu.
- h) Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules, sense crits, sorolls ni corredisses.

5.2.5.1. Entrades i sortides

L'Institut s'obrirà deu minuts abans de l'inici de la primera classe del dia. L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris i 4t d'ESO accedirà a l'Institut per l'Avinguda Sant Bernat Calbó, n.8, mentre que els de 1r, 2n i 3r d'ESO accediran pel Carrer Comtat d'Osona.

El centre s'obrirà a les 7:45h, però l'alumnat podrà accedir al recinte del centre, a les 7:50 h i haurà de romandre al pati fins les 7:55 h que es podrà accedir a les aules.

- L'alumnat de 1r, 2n i 3r entrarà per la porta del pati del c/ Comtat d'Osona.

- L'alumnat de 4t, 1r i 2n de Batxillerat accedirà per la porta de fusta de l'Avinguda Sant Bernat Calvó.

A primera hora, quan un/a alumne/a arribi al centre amb un retard de 5 minuts o més, haurà de presentar-se a consergeria per tal que es pugui fer el control oportú. A més el/la professor/a de primera hora li posarà el retard pertinent i arribarà una notificació a la família a través de iEduca. En el cas que el professorat no l'admeti, haurà d'anar a l'espai habilitat (taula de davant la sala de professors) i haurà d'esperar a la següent hora.

A les hores de pati i a les 14:30 h, l'alumnat sortirà per les portes per on ha entrat. Excepte 1r d'ESO que a les hores del pati entrarà per porta de fusta de Sant Bernat Calvó.

Si un/a alumne/a ha de sortir del centre abans d'hora per motius justificats, la família haurà de comunicar-ho per correu electrònic al tutor i l'alumne/a al seu professor/a. Cap alumne/a podrà sortir del centre sense la presència del seu pare, mare o tutor/a legal o de persones designades per la família, prèvia autorització dels pares i caldrà aportar un document identificatiu.

Totes les persones que accedeixen a l'Institut estan obligades a identificar-se davant la PAS-PAE o petició del professorat de l'Institut.

L'alumnat d'ESO no pot sortir de l'Institut Nou de Vic fins a finalitzar l'horari lectiu.

L'alumnat de Batxillerat no pot sortir de l'Institut Nou de Vic si té classes continuades. És a dir, no es pot sortir de l'Institut entre classe i classe, ni pot anar a la cantina.

L'alumnat d'ESO que participi en activitats organitzades fora de l'horari lectiu podrà romandre a l'Institut les hores en les quals es duen a terme aquestes activitats a càrrec del personal corresponent. Aquest alumnat disposarà d'autorització expressa del centre.

Quan s'hagi de recollir un alumne/a, la persona autoritzada que ho faci es dirigirà a consergeria, s'haurà d'identificar degudament i el personal de consergeria s'encarregarà de localitzar-lo. Si un alumne/a es troba malament, es trucarà a la família, que l'haurà de recollir a l'Institut.

5.2.6. Assistència de l'alumnat

5.2.6.1. ESO

- a) Cada professor/a passarà llista cada hora lectiva i enregistrarà les absències en el sistema establert, l'aplicació iEduca.
- b) El total de faltes, tant les faltes justificades com les faltes injustificades, seran comunicades cada divendres a través de la plataforma iEduca a la família o tutor legal.
- c) Les faltes d'assistència s'hauran de justificar per correu electrònic al tutor/a per part dels pares o tutors legals, o amb l'imprès corresponent que l'alumnat haurà de recollir a la consergeria de l'Institut.
- d) L'alumnat donarà el justificant al tutor/a, que és qui té la competència del seu seguiment i, si s'escau, justificació.
- e) En cas d'absències reiterades, es comunicarà a la direcció per tal d'adoptar les mesures disciplinàries convenients i aplicar la normativa vigent. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació d'un comportament absentista, des de la coordinació pedagògica s'iniciaran els tràmits del protocol d'absentisme, si correspon.
- f) Si un/a alumne/a d'ESO ha de fer una prova avaluable i no pot assistir a l'Institut perquè està malalt, haurà de posar-se en contacte amb el professor/a pertinent el primer dia que es reincorpori a l'Institut i haurà de portar un justificant mèdic o per força major, que pugui justificar aquella absència ineludible.

5.2.6.1.1. Faltes d'assistència de l'alumnat motivades per l'absència del professorat:

L'absència d'algun/a professor/a no implica la suspensió de la classe, ja que s'assignarà un professor de guàrdia. En cas que cap professor de guàrdia acudeixi a cobrir l'absència, caldrà que un representant de l'alumnat, avisi el professorat de guàrdia o alguna persona de l'equip directiu per tal que aquests prenguin les decisions oportunes i assegurin l'atenció a l'alumnat.

No fer-ho així, pot suposar incórrer en una falta d'assistència injustificada i col·lectiva la qual cosa pot ser sancionada com a conducta contrària a les normes de convivència.

5.2.6.2. Batxillerat

- a) Cada professor/a passarà llista cada hora lectiva i enregistrarà les absències en el sistema establert, l'aplicació iEduca.

- b) El total de faltes, tant les faltes justificades com les faltes injustificades, seran comunicades cada divendres a través de la plataforma iEduca a la família o tutor legal o al mateix alumne/a, si aquest és major d'edat.
- c) L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua i per tenir-hi dret l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris ha d'assistir com a mínim a un 80% de les classes d'una determinada matèria.
- d) En els estudis postobligatoris, davant les absències de més d'un 20%, incloses les derivades de força major, l'equip docent, de manera explícita i raonada i mitjançant l'acta corresponent de l'equip docent del curs, pot considerar que l'alumne/a ha de perdre el dret d'avaluació continuada i fer arribar la petició al cap d'estudis per iniciar el tràmit de la seva pèrdua, i si s'escau proposar al director/a la baixa d'ofici. No obstant això, l'alumne/a pot aportar els justificants que consideri oportú, per tal que, donat el cas, l'equip docent valori cada cas de manera individualitzada .
- e) Si un/a alumne/a de Batxillerat ha de fer una prova avaluable i no pot assistir a l'Institut perquè està malalt, haurà de posar-se en contacte amb el professor/a pertinent el primer dia que es reincorpori a l'Institut i haurà de portar un justificant mèdic o força major, que pugui justificar aquella absència ineludible.
- f) Els exàmens que no es realitzin en les dates proposades pel professor de cada matèria o per la coordinació de Batxillerat es realitzaran els dimarts a la tarda de 15:45 a 17:45.

NORMATIVA EXÀMENS BATXILLERAT:

Els exàmens tenen una durada d'1h 30. Si tenen PI poden utilitzar 30 minuts més en cas que ho necessiti.

- 1) Han de deixar les motxilles, abrics i estoigs al davant de l'aula.
- 2) Tal i com s'explicita al punt 5.2.1. queda prohibida l'entrada al centre de qualsevol dispositiu mòbil o rellotge intel·ligent. En cas contrari, pot comportar una nota igual a 0 de la prova en qüestió.
- 3) No poden respondre amb llapis (excepte matèries autoritzades) ni amb tinta verda o vermella. Tampoc poden utilitzar correctors líquids com típpex.
- 4) Han de tenir les orelles destapades durant l'examen.
- 5) No poden marxar de l'aula fins que no hagi passat una hora. Després d'un examen no poden esperar al passadís i cal mantenir ordre i silenci a la sortida.
- 6) Copiar en un examen comporta el suspens de la prova.
- 7) En cas d'incomplir alguna norma, l'examen quedarà qualificat amb un 0.

5.2.6.2.1. Faltes d'assistència de l'alumnat motivades per l'absència del professorat:

L'absència d'algun/a professor/a no implica la suspensió de la classe, caldrà doncs, a partir dels 10 primers minuts de classe, que un representant de l'alumnat, avisi el professorat de guàrdia o alguna persona de l'equip directiu per tal que aquests prenguin les decisions oportunes i assegurin el servei.

No fer-ho així, pot suposar incórrer en una falta d'assistència injustificada i col·lectiva la qual cosa pot ser sancionada com a conducta contrària a les normes de convivència.

En cas d'absència d'un professor/a durant tota la jornada lectiva, l'alumnat de Batxillerat pot absentar-se la primera hora (8:00 a 9:00) i l'última hora (13:30 a 14:30). El permís serà comunicat prèviament per coordinació de batxillerat.

5.2.6.3. Puntualitat

Al cap de 5 minuts com a màxim d'haver tocat el timbre de canvi de classe, el professorat i l'alumnat hauran de ser a classe. L'alumnat no podrà romandre als passadissos. Si un alumne/a de l'ESO o Batxillerat arriba més tard, el professor/a el deixarà entrar, però ho consignarà com a falta de puntualitat (retard). L'acumulació, 5 retards pot suposar la presa de les mesures disciplinàries corresponents.

5.2.6.4. Esbarjos

- a) Durant el temps d'esbarjo l'alumnat no podrà romandre ni a les aules, ni als passadissos, ni a les escales. En el cas de l'alumnat d'ESO, haurà de romandre al pati.
- b) L'ús del servei de cantina només està autoritzat durant els períodes d'esbarjo i se'n poden beneficiar els alumnes de Batxillerat.
- c) L'alumnat de Batxillerat haurà de romandre a l'espai de la cantina o sortir de l'Institut durant el temps d'esbarjo.
- d) El professorat de guàrdia d'esbarjo són els encarregats de vigilar els patis i els passadissos durant aquest període i d'obrir i tancar els lavabos.
- e) En cas de pluja, els alumnes d'ESO romandran a les aules durant l'esbarjo. El professor/a de l'hora abans del pati es quedarà fins les 11:15 i, a les 11:15, serà substituït pel professor/a que tingui classe d'11:30 a 12:30.

5.2.7. Requalificació d'una prova avaluativa per còpia o equivalent

- a) El professorat pot requalificar a un alumne/a amb un zero de la prova avaluativa, si aquest ha detectat que l'alumne/a ha copiat total o parcialment, per qualsevol mètode.
- b) El professorat pot decidir de no qualificar a l'alumne/a del total o parcialment la matèria, havent l'alumne/a de presentar-se a la recuperació total o parcialment.
- c) El professorat pot decidir la sortida de l'alumne/a de la prova avaluativa i imposar, si així ho decideix, una mesura contrària a la convivència.

5.2.8. Revisió de les qualificacions de l'alumnat

- a) L'alumnat o els seus tutors legals, si s'escau, en cas d'alumnat menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats i tenen dret a demanar la revisió d'exàmens, treballs, activitats o altres sistemes d'avaluació puntuables abans de les juntes d'avaluació, sempre que manifestin disconformitat amb la nota. Cap persona externa que no siguin els tutors legals, hi té dret.
- b) Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:
 - i. Que la prova proposada a l'alumne/a és inadequada en referència als objectius i continguts de la matèria que consta en la programació curricular i en el full de presentació o programació reduïda de la matèria corresponent a l'avaluació en qüestió.
 - ii. La no aplicació dels criteris d'avaluació establerts en les programacions i publicitats mitjançant la programació reduïda de la matèria..
 - iii. Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives en els termes exposats en aquestes normes d'organització i funcionament de centre, no seran objecte de tramitació.

5.2.8.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs

- a) Quan el professorat efectui la revisió amb l'alumnat o els seus tutors legals, si s'escau, en cas d'alumnat menor d'edat, si aquest/s estan d'acord amb la nota, hi farà constar per escrit "Revisat i conforme" i l'alumne/a o els seus tutors legals, si s'escau, en cas d'alumnat menor d'edat, ho signarà. En cas contrari, el professorat té la potestat de tornar a corregir l'examen, treball, activitat o altres sistemes d'avaluació i modificar la nota.
- b) Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs (qualificacions parcials o finals abans de la convocatòria extraordinària), si no es resolen directament entre el professor/a

i l'alumne/a afectat, aquest (o el seu tutor/a en cas de ser menor d'edat) les presentaran mitjançant la sol·licitud que proporcionarà el tutor/a corresponent a la secretaria de l'Institut.

- c) Aquestes reclamacions seran gestionades pel Cap d'estudis i el Cap de Departament els quals demanaran l'aclariment corresponent al professor/a en qüestió. Aquests aclariments hauran de ser aportats mitjançant document escrit.
- d) Aquesta documentació relacionada amb l'aclariment o reclamació d'una qualificació abans de la convocatòria extraordinària serà custodiada pel cap d'estudis fins al 30 de setembre del curs següent.

5.2.8.2. Reclamacions per qualificacions finals

- a) Per a les qualificacions finals, després de la convocatòria d'extraordinària, l'Institut establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions.
- b) Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà a la secretaria de l'Institut (termini de 48 hores).
- c) Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:
 - i) El director/a traslladarà la reclamació, mitjançant la figura del/a Cap d'estudis, a l'equip docent del grup i al cap de departament corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts hi formuli la proposta pertinent. Aquesta proposta raonada, com també les deliberacions, constaran en una acta singular elaborada a tal efecte. Amb la proposta raonada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director/a resoldrà.
 - ii) Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució, que es lliurarà a l'interessat per escrit, es faran constar en el registre que a tal efecte tindrà el cap d'estudis encarregat de l'esmentada gestió i es faran constar (reclamació i resolució) a l'acta d'avaluació corresponent. La documentació s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.
 - iii) La resolució del director/a es notificarà per escrit a la persona interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director/a, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director/a s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt següent.
 - iv) L'alumne/a, o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat, podrà recórrer la resolució del director/a en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la

notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix Institut, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director/a de l'Institut.
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació.
- còpia de la resolució recorreguda.

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

Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, o si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor/a de l'Institut que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director/a, un professor/a d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació.

D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si s'escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre i, si s'escau, amb els efectes previstos en el punt c).

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada.

Aquests s'hauran de conservar fins al 30 de setembre 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 a l'alumnat si aquest així ho havia demanat prèviament.

5.2.9. Activitats extraescolars i complementàries de l'alumnat

Es consideren activitats complementàries totes aquelles que, estipulades pels diferents departaments o òrgans de coordinació de l'Institut, complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Per tant, tenen caràcter obligatori.

- a) Es consideren activitats extraescolars totes aquelles que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen a l'Institut sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

- b) La programació general d'aquestes activitats haurà d'estar enllestida durant el primer mes de curs. Les possibles modificacions s'hauran de presentar amb la màxima celeritat possible. La programació i les possibles modificacions hauran de ser aprovades pel Consell escolar.
- c) La concreció de les activitats programades es farà constar en el registre que coordinació pedagògica té habilitat per a tal efecte i aprovació expressa de la mateixa coordinació pedagògica. Les activitats autoritzades seran aprovades pel Consell escolar i d'elles, els organitzadors en faran una valoració, dins de les actes i la memòria anual del departament corresponent.

Els coordinadors faran una relació dels grups que queden desatesos per la participació del professorat en la sortida, i del professorat que queden sense alumnat. Si aquests han marxat; es considera que aquest professorat estarà a disposició del professorat de guàrdia i per això, si s'escau, es farà un horari alternatiu de guàrdies.

Sempre que l'horari previst per a la realització de l'activitat ho permeti, es respectaran el màxim d'hores de classe que l'alumnat pugui fer, ja sigui abans de l'activitat o bé després.

Per raons pedagògiques, s'evitarà realitzar activitats durant els dies amb exàmens assignats amb antelació.

Els departaments vetllaran perquè les propostes de les activitats complementàries mantinguin un equilibri pel que fa a la seva seqüenciació al llarg del curs i a la seva distribució entre els diferents nivells educatius i per a què es faci una valoració de l'activitat, que constarà en les actes i memòria anual del departament corresponent.

L'alumnat menor d'edat que participi en activitats fora de l'Institut, els caldrà l'autorització escrita dels seus tutors legals. Aquesta autorització serà firmada durant la tramitació de la matrícula pels tutors legals de l'alumne.

En cas que algun alumne/a presenti conductes poc adequades al centre o en alguna activitat complementària és competència de la comissió de convivència o dels equips docents determinar si participa o no en determinades activitats i així cal que consti en les actes de reunió de l'equip docent o comissió de convivència.

Les activitats i/o viatges de final de curs estan pensats per a grups sencers. No obstant això, en casos justificats (mal comportament, incidències varies, desinterès general...), i prèvia coneixença de l'equip directiu, alguns alumnes poden ser exclosos de participar en l'activitat o viatge de final de curs. Aquesta

decisió correspon a l'equip docent del curs i cal que consti en les actes de reunió de l'equip docent o de la comissió de convivència

En el cas que algun alumne/a d'ESO, no pogués participar en alguna de les activitats programades amb caràcter obligatori, els tutors legals hauran de comunicar-ho al tutor mitjançant correu electrònic i l'alumne entregar al tutor el seu justificant d'absència. El tutor de grup podrà donar la falta per justificada si ho creu convenient. En cas contrari, la seva absència es considerarà injustificada.

L'alumnat que no assisteixi a una activitat programada fora de l'Institut té dret a assistir a activitats alternatives o realitzar tasques educatives dins de l'Institut en l'horari lectiu.

Com a norma general, per l'alumnat d'ESO les activitats fora de l'Institut comencen i acaben a l'Institut i, per tant, hauran de sortir i tornar-hi acompanyats pels professors responsables. En cas que l'activitat acabi de manera que ja no hi hagi temps de realitzar la resta de la jornada lectiva, l'alumnat podrà anar directament a casa si compta amb l'autorització expressa signada pels seus pares o tutors legals que consta al registre de matrícula.

En el moment d'organitzar l'activitat, el professor/a responsable hauria de prioritzar el dia de la setmana que tingui classe amb el/s grup/s que hi participen.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser un professor/a.

- La relació màxima d'alumnat/ professorat o acompanyants serà: ESO: 20/2 (a partir dels següents, 20/1) de Batxillerat: 25/2 (a partir dels següents, 25/1)
- El professorat acompanyant serà preferentment el del grup, el del departament organitzador de l'activitat o professorat que deixin pocs grups sense activitat lectiva.
- L'Institut disposa de telèfons mòbils a disposició del professorat responsable de les sortides.
- Així mateix, especialment quan la sortida sigui a un lloc on l'accés a l'assistència sanitària no sigui ràpida, el professorat responsable té a disposició la farmaciola portàtil de l'Institut.

5.2.10. Malalties i accidents de l'alumnat

Com a norma general, durant l'estada a l'Institut no s'administrarà a l'alumnat cap tipus de medicament.

L'alumnat que hagi de prendre medicaments durant les hores de permanència a l'Institut ho farà sota l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que l'Institut no se'n pot fer responsable. L'Institut només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i

per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics, etc.) i sempre en situació d'urgència (pla consensuat de salut).

L'Institut col·laborarà amb els serveis sanitaris del servei de sanitat municipal i/o comarcal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques que s'hagin d'efectuar en l'Institut. En aquests casos es comunicarà prèviament a la direcció de l'Institut i s'acordarà l'horari i la manera de dur-ho a terme.

Si qualsevol alumne/a, menor d'edat, es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vingui a recollir. Si no es localitza la seva família, l'alumne/a haurà de romandre a l'Institut, excepte quan es tracti d'un cas d'urgència mèdica i calgui una intervenció externa.

En cas que un alumne/a pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.), se'n farà una primera cura d'urgència a l'Institut. Si es creu que l'alumne/a malalt o accidentat presenta gravetat serà traslladat al CAP o a l'Hospital Universitari de Vic i s'avisarà els seus pares o tutors legals, si s'escau, en cas d'alumnat menor d'edat, comunicant-los aquesta decisió, per tal que tant aviat com sigui possible se'n facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne/a, un professor/a restarà amb ell/ella i n'exercirà la custòdia.

Per efectuar-ne el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei d'ambulància, taxi o qualsevol altre mitjà a l'abast. Sempre que sigui així, el professor/a ha d'anar acompanyat per un altre professor/a de guàrdia o bé per un conserge de l'Institut. L'encarregat de vetllar pel trasllat de l'alumne/a al centre mèdic és el professor/a que faci guàrdia a l'hora que es produeixi l'incident. Si l'incident es produeix en l'interval de canvi de guàrdia, se n'encarregarà el professor/a entrant.

Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnat en l'exercici de les activitats lectives, extraescolars, complementàries i serveis, cal dur a terme les actuacions següents:

En cas d'accident, el professor/a que es trobi dirigint una activitat haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.

El director/a de l'Institut o una altra persona actuant en el seu nom informarà, el més aviat possible, els pares o tutors legals de l'alumne/a, en cas d'alumnat menor d'edat, accidentat sobre els fets ocorreguts.

5.2.11. Serveis de l'Institut per l'alumnat

5.2.11.1. Servei de bar-cantina

Funciona cada dia de 8:30 a 19:00 h. i en ell no s'hi subministrarà cap tipus de beguda alcohòlica ni tabac.

Només la comunitat educativa hi té accés. No obstant, es podrà limitar l'accés a l'alumnat que la direcció de l'Institut determini.

Només l'alumnat de Batxillerat pot accedir-hi.

5.2.11.2. Servei d'armariets

L'alumnat associat a l'AFA podrà disposar d'armariets o taquilles, d'acord amb les condicions de lloguer que determini a cada inici de curs l'AFA, que n'és la propietària i l'encarregada de la seva gestió i manteniment, que estaran situats prop de les aules corresponents.

Per a qualsevol incidència, cal adreçar-se a consergeria, en primera instància. Les condicions d'ús dels armariets són els següents:

Cada alumne/a que contracti una taquilla pagarà la quantitat fixada per l'AFA en concepte de lloguer, durant el curs.

Cada alumne/a serà responsable de la seva taquilla i tindrà una clau.

L'ús de les taquilles quedarà limitat a l'inici de la jornada, abans i després de l'esbarjo i al final de la jornada escolar.

Ni la direcció de l'Institut ni l'AFA no es faran responsables dels objectes dipositats a l'interior de les taquilles.

El no compliment de les normes d'ús podrà ser sancionat amb la rescissió del contracte.

5.2.11.3. Serveis d'acollida, suport i assessorament

L'alumnat de nova incorporació o d'incorporació tardana disposarà d'una aula d'acollida amb material i personal docent adequats a les seves necessitats.

L'alumnat en general, i en particular aquell amb NEE (necessitats educatives especials), disposa d'assessorament psicopedagògic, tant intern (departament de Psicopedagogia i/o servei de personal vetllador) com extern (EAP i altres serveis externs).

5.2.11.4. Servei d'esports

L'Institut disposa de l'Associació Esportiva Escolar, la qual té com a objectiu d'oferir una sèrie d'activitats extraescolars esportives: bàsquet, futbol, vòlei, tennis-taula, ball, etc.

5.2.11.5. Serveis de salut i medi ambient

L'Institut té com a objectiu permanent la potenciació dels hàbits de salut i higiene personal, neteja del lloc de treball, respecte ambiental i reciclatge de paper.

No es permet menjar dintre de l'Institut, a excepció dels dies que per inclemències meteorològiques no es pugui sortir al pati a l'hora de l'esbarjo.

Està prohibit el consum, la venda i la tinença de begudes alcohòliques, tabac o drogues en l'Institut. La normativa vigent no en permet el consum en tot el recinte escolar.

Aquesta prohibició afecta l'alumnat, el personal docent i no docent, i qualsevol persona que sigui dins del recinte. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència.

No es permet l'entrada de cap tipus d'animal de companyia a l'Institut.

L'Institut vetlla pel medi ambient en diferents accions educatives, com per exemple la recollida selectiva en tots els àmbits possibles: paper a les aules, rebuig, envasos i orgànic al menjador, a l'hora dels esbarjos.

5.2.11.6. Ordinadors

Els ordinadors del professorat a l'aula, sala de professorat, direcció, coordinacions, oficines i consergeria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais.

Els ordinadors portàtils de l'alumnat, són propietat de l'Institut Nou de Vic i es fa dipositari a l'alumnat. Aquest es farà l'ús professional corresponent i en cas de baixa o abans de deixar de ser alumne/a del centre, l'haurà de retornar a la Coordinació digital del centre. Els ordinadors quedaran custodiats en els carros habilitats pel seu emmagatzematge i només s'utilitzaran prèvia autorització del professorat.

L'alumnat només pot guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui. Cap alumne/a pot modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador/a digital.

Quan algun alumne/a observi qualsevol incidència (algun tipus d'avaría o mal funcionament d'algun ordinador, la comunicarà al tutor.

5.3. Altres normes

5.3.1. Queixes, suggeriments i reclamacions

Per resoldre queixes, suggeriments i reclamacions es preveu el següent articulat:

- **Suggeriments:** Idea o proposta que s'aporta a l'Institut amb ànim constructiu que pot portar una millora en el seu funcionament.
- **Queixa:** Manifest de disconformitat o insatisfacció vers l'Institut sobre aspectes de funcionament i/o servei, excepte els que es relacionin amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei, que queden establerts com a reclamació.
- **Reclamació:** Protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un/a alumne/a per part de l'Institut o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei.

5.3.2. Presentació

Qualsevol membre de la comunitat educativa i aquell que puntualment realitzi alguna gestió a l'Institut, i consideri que no ha rebut el servei esperat podran presentar un suggeriment, una queixa o una reclamació.

Si es tracta d'una queixa o suggeriment caldrà complimentar l'imprès específic (a recollir a consergeria) i dipositar-ho a la bústia de queixes i suggeriments. Les queixes i els suggeriments i la seva tramitació quedaran registrades pel sistema de gestió de l'Institut.

Si es tracta d'una reclamació caldrà complimentar i presentar l'imprès corresponent a la secretaria de l'Institut i que haurà d'anar dirigit al director/a. Les reclamacions quedaran en el registre d'entrada de secretaria.

- **Contingut**

Els suggeriments, les queixes i les reclamacions inclouran les dades personals de qui la presenta, telèfon personal i el seu domicili, als efectes de poder notificar la resolució. Amb una exposició clara i concreta

dels fets, objecte del suggeriment, la queixa o de la reclamació. A més, aniran datades i signades. S'inclourà en l'escrit les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions origen del suggeriment, queixa o reclamació.

- Resolució

Les queixes o reclamacions seran assignades per l'equip directiu al responsable de l'àmbit de gestió afectat que les resoldrà per escrit, seguint el procediment establert a l'Institut.

La documentació generada quedarà arxivada segons els procediments establerts en cada un dels casos.

5.3.3. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal de l'Institut

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

El director/a de l'Institut ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu de l'Institut, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria de l'Institut.

5.3.4. Situacions d'emergència (en elaboració)

L'Institut disposa d'un Pla d'Emergència vigent curs 2024-2025

El Pla d'emergència de l'Institut conté tres documents:

- Protocol d'evacuació de l'Institut, que s'actualitza a cada curs. Durant el primer trimestre, l'alumnat en rep les principals indicacions a tutoria i les aplica durant el simulacre d'emergència, que es du a terme abans d'acabar l'any.
- Protocol d'actuació en cas de nevades, que s'actualitza cada curs. Durant el primer trimestre, l'alumnat i les famílies, en cas de l'ESO, reben una còpia amb les indicacions corresponents.

- Protocol de confinament, que s'actualitza cada curs. Durant el primer trimestre, l'alumnat i les famílies, en cas de l'ESO, reben una còpia amb les indicacions corresponents.

5.4. Drets i deures

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la, tant amb la seva actitud com amb la seva conducta, en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat de l'Institut.

La LEC en el Títol V i articles 30, 31 recull el dret i deure de convivència i els principis generals d'aquesta, així com també la mediació (article 33) i la protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions (article 34).

5.4.1. Drets i deures de l'alumnat

5.4.1.1. Drets de l'alumnat

- a) L'alumnat, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- b) L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - i) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - ii) Accedir a la formació permanent.
 - iii) 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.
 - iv) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - v) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - vi) Ésser educats en la responsabilitat.
 - vii) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - viii) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - ix) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - x) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - xi) Participar individualment i col·lectivament en la vida de l'Institut.
 - xii) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - xiii) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

- xiv) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- xv) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar accident.

5.4.1.2. Deures de l'alumnat

- a) Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
- b) Assistir a classe.
- c) Participar en les activitats educatives de l'Institut.
- d) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- e) Respectar l'altra alumnat i l'autoritat del professorat.

L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

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

5.4.1.3. Resolució de conflictes i mediació

Consta en el títol 3 del Decret 279/2006. La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'un equip de mediació, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, i que no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en l'Institut.

Els principis de mediació són: voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat i caràcter personalíssim.

Qualsevol alumne/a, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte. També es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència de l'Institut o greument perjudicials per a la convivència en l'Institut, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència .
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el/la mateix/a alumne/a, durant el mateix curs escolar, independentment del resultat d'aquests processos.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, l'Institut ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a, i també dels seus pares o tutors legals si és menor, en un escrit adreçat al director/a de l'Institut, on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què es pugui arribar. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció i de les mesures provisionals adoptades, i, des del moment de l'assumpció del compromís, no es poden adoptar mesures provisionals, i, en el cas d'haver-se adoptat, se suspenden provisionalment.

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

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

Si el procés s'inicia a partir l'acceptació de l'ofertament de mediació feta pel centre, el director/a ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis de l'Institut, que disposin de capacitat i/o formació adequada per conduir-lo. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets. El director/a també pot designar un alumne/a perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària. La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió.

- Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material de l'Institut, o s'hagi sostret aquest material, el director/a ha d'actuar en el procés en representació de l'Institut.
- Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en què es vegin implicats diversos professors/es, podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne/a. Si la persona perjudicada accepta

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

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

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne/a i, si és el cas, els seus pares o tutors, en els menors d'edat, i en quin termini s'han de dur a terme.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació dels mediadors.

5.4.1.4. Conductes contràries a les normes de convivència

Segons l'article 35 de la LEC, els actes sancionables de l'alumnat es classifiquen en conductes contràries a la convivència i en faltes. Les primeres seran objecte de correcció immediata, mentre que les segones implicaran l'obertura d'un expedient disciplinari.

Es poden corregir i sancionar les conductes contràries i les faltes realitzades per l'alumnat dins del recinte de l'Institut o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. També poden corregir-se o sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Als efectes d'imposar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies contemplades a l'article 36, del capítol V de la LEC de manera que en la seva imposició no es pot privar a l'alumne/a de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització, ni s'atemptarà contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

Les sancions i mesures correctores han d'anar d'acord amb el nivell escolar de l'alumnat, amb les seves circumstàncies personals, familiars i socials i han d'anar en proporció amb la conducta o falta que els motiva, per ajudar a mantenir i millorar el seu procés educatiu.

Davant de conductes contràries a la convivència i de faltes que afectin greument aquesta, seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en l'Institut.

- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats de l'Institut.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La manca d'intencionalitat.

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

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior, en especial als incorporats recentment a l'Institut.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Davant d'una agressió (verbal o física) o baralla s'informarà telefònicament la família, si és menor d'edat, i com a mesura preventiva s'expulsarà de l'Institut durant tres dies l'alumnat implicat. Els pares o tutors legals, si és menor d'edat, signaran el document: comunicat de mesures preventives.

5.4.1.4.1. Conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut i mesures correctores

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció, menyspreu o desconsideració cap als altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'Institut: no dur material de forma reiterada, parlar constantment a classe, no treballar, molestar els companys i professorat, jugar, aixecar-se sense permís, menjar a classe, sortir i entrar de classe sense permís, amagar-se als lavabos, quedar-se pels passadissos entre hores...
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències de l'Institut o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, llibretes, peces de roba... o fer-los malbé.
- g) Fumar dins del recinte de l'Institut o en les voreres adjacents.
- h) Usar els telèfons mòbils i altres aparells electrònics.
- i) Fer fotografies o gravacions a l'Institut sense la deguda autorització de la Direcció.
- j) Sortir de l'Institut sense permís.

- k) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, sempre que no constitueixi una falta.

Les mesures correctores es prendran atenent sempre la persona concreta i les seves circumstàncies particulars. Aquestes mesures correctores poden ser:

- a. Amonestació oral. Qualsevol professor/a, membre del PAS-PAE o monitor de l'Institut té potestat per aplicar una amonestació oral, fent-lo reflexionar sobre el seu comportament i les possibles conseqüències.
- b. Amonestació escrita per part del professor/a o tutor/a de l'alumne/a. Si és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals, tinguin coneixement escrit de l'amonestació, tot vetllant perquè aquesta arribi al seu destí.
- c. Posar feina extraordinària per fer durant o després de la jornada lectiva.
- d. Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor/a de l'Institut pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne/a durant aquest temps.
- e. Expulsió de l'aula. Aquesta actuació es reservarà a casos urgents o excepcionals que pertorbin greument el desenvolupament de la classe. En aquest cas, l'alumne/a arribarà, en la mesura que sigui possible a la taula d'expulsats, acompanyat pel delegat/da o subdelegat/da de classe o per un professor/a. L'alumne/a serà atès de manera immediata pel professorat de guàrdia que anotarà el seu nom en el registre d'expulsions d'aula (Excel). Sempre que un professor/a expulsi un alumne/a de classe, haurà de donar-li feina per fer, entrar l'expulsió a iEduca i escriure una observació. El professorat de guàrdia vetllarà perquè faci la feina a l'espai habilitat a tal efecte.
- f. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director/a de l'Institut, el qual prendrà les mesures que cregui oportunes.
- g. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries concretes: sortides, xerrades... Es decidirà en equip docent o comissió de convivència i el tutor ho comunicarà formalment als pares o tutors legals de l'alumne/a, en cas de ser menor d'edat.
- h. Realització de tasques restauratives per a l'alumne/a en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material de l'Institut o bé al d'altres membres de la comunitat educativa que seran comunicades als seus pares o tutors legals, si és menor d'edat.
- i. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre a l'Institut efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin, i es comunicarà formalment als seus pares o tutors legals, cas de ser menor d'edat.

- j. En el cas específic de l'ús inadequats de telèfons mòbils i aparells electrònics, aquests seran guardats al despatx de direcció. Per recuperar-los l'alumnat ha de retornar un imprès que li facilitarà el cap d'estudis, signat pels seus pares i/o tutors legals o per ell mateix si és major d'edat. Si aquest ús indegut és freqüent, el temps de retorn serà proporcional a aquest ús.
- k. En casos d'alumnat de l'ESO que presenti faltes reiterades, es buscarà un referent per a què se li pugui fer un seguiment més acurat i quan així ho precisi i ho determini la direcció, intervindrà el vetllador/a.
- l. Quan les mesures correctores no serveixin per impedir la reiteració de conductes contràries a les normes de convivència en el mateix alumne/a o davant de determinats actes, aquests poden comportar la suspensió del dret d'assistència a l'Institut o a determinades classes, com a mesura preventiva per un període de tres a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics a casa i d'assistir a les proves avaluables, en el supòsit de privació del dret d'assistència a l'Institut. S'informarà als tutors legals mitjançant document escrit de les mesures preventives acordades per la comissió de convivència que hauran de signar.

5.4.1.4.2. Faltes

Si l'actitud de l'alumne/a és tan greu que pugui ser considerada com una falta molt greu, mentre es realitza el tràmit abans esmentat, es farà un informe que es trametrà al director/a per a la possible obertura d'un expedient disciplinari.

Les mesures correctores dels apartats g), h) i j) i de les reincidències seran aplicades, un cop valorat l'acte comès, pel director/a de l'Institut, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne/a, el tutor/a del curs, l'equip docent i la comissió de convivència, i seran comunicades, als pares o tutors legals, si és menor d'edat.

Es consideraran faltes les conductes greument perjudicials per a la convivència de l'Institut, les següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa (en particular les que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra raó personal o social), l'assetjament, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra la seva intimitat i/o integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de l'Institut, el deteriorament greu de les seves dependències o dels seus equipaments.

- c) El causar danys greus a les dependències i materials de l'Institut.
- d) La falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics, així com la suplantació de personalitat en els actes de la vida escolar.
- e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut o la incitació a aquests actes.
- f) La publicació d'imatges a les dependències de l'Institut a qualsevol mitjà digital o de paper i la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs de l'activitat escolar.
- g) La publicació d'insults i amenaces contra els membres de la comunitat educativa en les xarxes socials.
- h) Les sancions que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

Realització de tasques educadores per un temps màxim d'un mes, per a l'alumne/a en el seu horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

- 1. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de l'Institut durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resta per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- 2. Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- 3. Suspensió del dret d'assistència a l'Institut o a determinades classes per un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- 4. Inhabilitació definitiva per cursar estudis en e l'Institut. En aquest cas, i sempre que es tracti d'un alumne/a en edat d'escolarització obligatòria, l'administració educativa proporcionarà una plaça escolar a l'alumne/a sancionat en un altre centre docent, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
- 5. Quan s'imposin sancions, el director/a, a petició de l'alumne/a, podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne/a, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

5.4.1.4.3. Expedients disciplinaris

Les conductes descrites que constitueixen falta podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.

Correspondrà al director/a de l'Institut, per pròpia iniciativa o, a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, iniciar els expedients de l'alumnat. La incoació d'aquest expedient s'ha d'acordar en un període no superior a deu dies des del coneixement dels fets.

L'escrit en què el director/a de l'Institut inicia l'expedient haurà de contenir: el nom i cognoms de l'alumne/a, els fets imputats, el lloc i la data en què es van realitzar els fets i el nomenament de l'instructor d'entre el personal docent de l'Institut o pares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor de l'Institut.

La decisió d'inici s'ha de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares o representants legals, si és menor. L'alumnat i els seus pares o representants legals, si és menor d'edat, podran plantejar davant del director/a la recusació de l'instructor/a nomenat, quan pugui donar manca d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats, definida aquesta com la relació directa amb els fets, tenen dret a conèixer el contingut de l'expedient en qualsevol moment de la seva tramitació.

L'instructor de l'expedient, un cop rebuda la notificació del nomenament, practicarà les actuacions que consideri convenientes per a l'esclariment dels fets, així com la determinació de les persones responsables, i formularà la proposta de resolució, que haurà de contenir: els fets imputats a l'expedient, les faltes que aquests puguin constituir, la valoració de la responsabilitat de l'alumne/a, amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació, les sancions aplicables i la proposta de sanció concreta, els fets imputats a l'expedient i l'especificació de la competència per resoldre del director/a de l'Institut.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de deu dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible als interessats per tal que hi puguin presentar les al·legacions i les justificacions pertinents.

Quan siguin necessàries per a garantir el desenvolupament normal de les activitats de l'Institut, i durant la tramitació de l'expedient, el director/a, per iniciativa pròpia o a proposta, si s'escau, de l'instructor, i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar com a mesures provisionals que consideri convenientes, entre altres, el canvi provisional de grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència a l'Institut, a determinades classes o a activitats per un període màxim de quinze dies lectius.

L'Institut, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència a l'Institut per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir a l'Institut, els dies de no assistència en compliment de l'aplicació de la mesura cautelar aniran a compte de la sanció a complir. Si durant l'aplicació d'aquesta mesura hi ha exàmens, l'alumne/a.

Normes d'organització i funcionament del centre els farà en posterioritat, un cop reincorporat a les classes o en el moment que el professor/a ho programi, tenint present les possibilitats horàries.

Correspondrà al director/a de l'Institut imposar les sancions a les faltes comeses. Aquest, un cop escoltada la comissió de convivència, dictarà resolució i haurà de posar en coneixement del Consell escolar la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions. La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en aquesta normativa i la sanció que s'imposa i s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne/a, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies. En ella ha de constar el termini de què disposa l'alumne/a, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels serveis territorials del Departament d'Educació a la Catalunya Central.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi revisat o resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Les faltes prescriuen en el termini de tres mesos a comptar des de la seva comissió, i les sancions, en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

5.4.2. Drets i deures del professorat

5.4.2.1. Drets del professorat

Són drets del professorat tots els que estan contemplats en el capítol VII del Decret 1/1997, de 31 d'octubre de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.

Segons el capítol IV, article 29 de la LEC, el professorat en l'exercici de les seves funcions docents, tenen dret a:

- a) Exercir la funció docent, segons l'article 104 de la LEC, en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el PEC i de respecte al caràcter propi de l'Institut 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.

- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- d) Exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment.
- e) Reunir-se lliurement a les instal·lacions de l'Institut per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives, dins de l'horari en què l'Institut estigui obert.
- f) Ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- g) Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Educació, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.

5.4.2.2. Deures del professorat

Són deures del professorat tots els que estan contemplats en el capítol VII del Decret 1/1997, de 31 d'octubre de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, en el capítol IV, article 25 de la LEC i altres decidits pel propi institut (que no contradiguin la normativa vigent):

- 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 l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent
- d) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir les NOFC, així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- e) L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- f) La presència a l'Institut durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del professorat.
- g) L'atenció personalitzada a l'alumnat o, si s'escau, als pares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- h) Atendre la diversitat de l'alumnat.
- i) Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.

- j) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.
- k) Fer un ús adequat dels equipaments i les instal·lacions, per evitar riscos.
- l) Informar dels riscos que hi pot haver en un lloc de treball.
- m) Fomentar la neutralitat exclusiva ideològica, filosòfica i religiosa, a excepció de les classes de religió.

5.4.2.3. Concrecions relatives al funcionament del professorat

5.4.2.3.1. Assistència

- a) El professorat té el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament: claustres, reunions de departament, reunions d'avaluació i altres. Són també d'assistència obligatòria les reunions extraordinàries no previstes en la PGA que siguin degudament convocades pel director/a o per l'òrgan de coordinació o responsabilitat corresponent.
- b) Tota falta d'assistència s'haurà de justificar sempre amb el formulari establert.
- c) Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible.
- e) L'Institut disposa d'un formulari (google forms) per tal de sol·licitar el permís. Tanmateix, en el cas de les absències previstes, és obligatori deixar feina preparada a disposició del professorat de guàrdia per poder encarregar-la a l'alumnat. Aquesta feina es penjarà a la plataforma de gestió de iEduca o al Cap d'estudis, que la farà arribar al professorat de guàrdia. El professorat de guàrdia s'encarregarà de donar la feina a l'alumnat i de recollir-la.

Per norma general, la sol·licitud de permís o de justificació d'absència laboral, ha de ser lliurada al Cap d'estudis, amb un mínim de 7 dies d'avançament. Si existeixen raons que impedeixen l'acompliment d'aquest termini, hauran de ser exposades a la sol·licitud.

En qualsevol cas, la sol·licitud prèvia (google forms) anirà sempre acompanyada d'una còpia de l'horari del professorat i els justificants corresponents i la declaració responsable, inclosa al google forms de sol·licitud.

Sense aquest horari complimentat, la sol·licitud no serà acceptada. Cal aportar els documents justificatius per tal que no comporti un descompte de la bossa d'hores o de sou, ja que es notifica a la direcció dels serveis territorials.

Quan el professorat es trobi en situacions on sigui manifestament impossible, abans de les 48 hores anteriors, conèixer la necessitat d'absentar-se de l'Institut, haurà de comunicar-ho per correu electrònic, per missatge o verbalment al Cap d'estudis, i introduir l'absència a iEduca. Posteriorment, i el més aviat possible, ha d'omplir el formulari justificació d'absència laboral, adjuntant la documentació justificativa.

En aquells casos on sigui impossible avisar prèviament a l'absència, els professorat està obligat a comunicar-la amb el màxim d'antelació possible a la consergeria de l'Institut i per qualsevol mitjà disponible, preferiblement per via telefònica, per tal de poder prendre les mesures adients en l'organització de l'Institut.

Com en el punt anterior, caldrà lliurar posteriorment a l'absència omplir el formulari de google i adjuntar els documents justificatius.

Si es tracta de malaltia cal seguir el protocol següent:

- Si hi ha baixa mèdica, aquesta es trametrà a l'Institut personalment o telemàticament al més aviat possible, per tal de poder demanar la cobertura de la substitució corresponent. Tenint en compte que si és MUFACE, qui tramita la baixa és el propi centre i, si es tracta de personal substitut o interí, és el centre d'assistència primària o hospital qui ho tramita a SSTT.
- Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar, si s'escau, justificant d'assistència a la visita mèdica.
- Cada mes es farà el recompte i s'omplirà l'aplicatiu de les faltes d'assistència per hores, de les diferents activitats comptant sobre les 24 hores setmanals obligatòries de permanència al centre (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.). Les faltes d'assistència seran justificades quan hi hagi llicència concedida pels Serveis Territorials o permís concedit pel director/a, degudament documentat.

5.4.2.3.2. Llicències

Les concedeix el director/a dels Serveis territorials a la Catalunya Central.

Adreçar-se al Portal de centres:

- Estudis (sense retribució)
- Assumptes propis

- Accident laboral
- Incapacitat temporal per malaltia comuna i risc durant l'embaràs (Règim especial de MUFACE)
- Incapacitat temporal per malaltia comuna i risc durant l'embaràs (Règim general de la Seguretat Social)

5.4.2.3.3. Permisos

Adreçar-se al Portal de centres): Permisos (atorgats per la direcció del centre)

- Trasl·lat de domicili
- Exàmens
- Deure inexcusable
- Matrimoni d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat
- Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part i per a tràmits administratius d'adopció o acolliment
- Assistir a activitats de formació
- Progenitors amb fills discapacitats per assistir a reunions en centres d'educació especial o d'atenció precoç
- Mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat
- Hospitalització del convivent o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.
- Naixement de fills prematurs
- Flexibilitat horària recuperable

Permisos (atorgats des dels serveis territorials)

- Matrimoni o inici de la convivència
- Maternitat biològica
- Per adopció o acolliment
- Permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica per naixement, adopció o acolliment (8 setmanes) Naixement fill/a o adopció o acolliment.
- Atendre fills prematurs o que, per qualsevol altra causa, hagin de ser hospitalitzats a continuació del part
- Vacances després dels permisos.
- Permís per paternitat de progenitor o progenitora de família monoparental
- Atendre un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat (sense retribució)
- Víctimes de violència de gènere
- Lactància

5.4.2.3.3. Justificació d'absències

Absències per motius de salut de durada màxima de 3 dies consecutius

- No comporten descomptes retributius:
 1. Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.
 2. Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concentrar-se fora de l'horari de treball i quan no sigui possible, cal justificar-ho mitjançant justificat del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, declaració escrita de la persona interessada.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i s'ha de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta i les dades identificatives del facultatiu signant (nom i cognoms, número de col·legiat...).

- Absències justificades

Es podran registrar com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de respondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Tots els permisos que són competència del director/a es justificaran segons el detall expressat en la secció de llicències i permisos d'aquest document.

- Absències per motius de salut de durada superior a un dia (baixa per malaltia o IT)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director/a de l'Institut on està inscrit, fent-li arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

- Absències per motius de salut, sense incapacitat temporal

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant declaració responsable, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motiu de salut que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la prestació de la baixa mèdica. En aquests casos, les hores consumides no han de restar del saldo inicial de 15 hores.

A aquest efecte es computen com a hores a justificar les hores de permanència al centre del dia de l'absència.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

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 s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditat prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

5.4.2.3.4. Descomptes

DECRET LLEI 2/2012, de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes.

En la situació d'incapacitat temporal derivada de contingències comunes: del primer fins al tercer dia, ambdós inclosos, el cinquanta per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat; des del dia quart fins al vintè, ambdós inclosos, un complement que, sumat a la prestació econòmica reconeguda per la Seguretat Social, sigui equivalent al setanta-cinc per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat; a partir del vint-i-unè, inclusivament, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

Les empleades públiques embarassades i les víctimes de violència de gènere en situació d'incapacitat temporal percebran, des del primer dia, un complement de la prestació econòmica de la Seguretat Social, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

En la situació d'incapacitat temporal derivada de contingències professionals, la prestació reconeguda per la Seguretat Social es complementarà, durant tot el període de durada d'aquesta incapacitat, fins al cent per cent de les retribucions fixes i periòdiques que es percebien el mes anterior a aquell en què va tenir lloc la incapacitat.

5.4.2.3.5. Notificacions

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat del personal docent, la direcció de l'Institut ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i disposarà de cinc dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Si la persona no presenta la documentació o no és acceptada per la direcció, la direcció comunicarà, mitjançant el model corresponent, la proposta de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades a la persona interessada. Aquesta disposarà de dos dies hàbils per poder presentar-hi al·legacions. La direcció, finalment, comunicarà la seva decisió, mitjançant el model corresponent.

Dins dels deu primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als STCC la relació del personal docent dependent del Departament d'Educació sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional

d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció de la nòmina.

El registre d'entrades i sortides i els justificants presentats, s'arxivarà i es tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar de l'Institut.

Totes les absències, justificades o no, poden ser consultades per les persones afectades.

5.4.2.3.6. Aplicació de la via disciplinària

Quan el director/a de l'Institut consideri que és procedent l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents:

- Personal amb vinculació administrativa

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, serà d'aplicació el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director o directora del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

Professors de religió i altres docents amb vinculació laboral

En aquest cas cal aplicar el que es preveu per al personal laboral en el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades dels professors amb vinculació administrativa, que una vegada efectuada la tramitació de la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director/a del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

Tanmateix, cal recordar que la sanció de descompte d'havers prevista a l'article 9, apartat h, i a l'article 13 del Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, ha estat derogada per la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics.

5.4.2.3.7. Tramitació de baixes i altes per malaltia

Quan un professor o professora no pot assistir a l'Institut per causes de malaltia, ha de trucar a la consergeria de l'Institut per avisar.

Si el metge li tramita una baixa temporal, ha de fer arribar a la secretaria de l'Institut el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

5.4.2.3.8. Guàrdies

A totes les hores lectives hi haurà assignat professorat de guàrdia que han de restar a la sala de professorat o han de ser fàcilment localitzables o bé està efectuant "ronda" pel centre.

- a) La guàrdia s'ha d'iniciar amb puntualitat.
- b) A cada hora lectiva hi haurà un mínim un professor/a de guàrdia de centre, que recorrerà el centre per tal de facilitar el bon funcionament. Farà especial atenció a les zones habilitades com a "zona d'estudi".
- c) A cada hora lectiva hi haurà un mínim d'un/a professor/a de guàrdia. Les guàrdies seran assignades pel Cap d'estudis i el professorat rebrà una notificació, en cas que sigui necessari cobrir l'absència d'un docent.

En iniciar la guàrdia cal comprovar a iEduca si falta algun professor/a. En cas d'assignació d'una absència, el professorat de guàrdia anirà a la classe de l'alumnat corresponent amb la feina proposada, si n'hi ha, pel professor/a absent. Mentre, la resta de professorat de guàrdia recorreran l'Institut per veure si tots l'alumnat estan atesos. En cap cas no es donarà permís per marxar de l'Institut a l'alumnat, encara que estiguin sense professor/a. Només a les últimes hores de la jornada, l'alumnat de Batxillerat i sempre amb el vistiplau de qualsevol d'un dels membres de direcció i prèvia autorització dels tutors legals, si són menors d'edat, poden marxar.

Pel què fa referència a les guàrdies de pati a ESO, al pati de l'Institut hi haurà 4 professors/es de guàrdia que vigilaran l'alumnat, amb la col·laboració d'un vetllador i del/a educadora social al pati. Pel què fa referència a l'alumnat de Batxillerat, el professorat que acabi classe a les 11:00 s'encarregà que tot l'alumnat surti dels centre.

En iniciar-se el curs les guàrdies de pati, així com les altres, constaran al suro de la sala de professorat.

En cas de necessitat, l'equip directiu podrà encarregar la funció de professor/a de guàrdia al professorat que en aquella hora no tingui classe perquè el seu alumnat siguin fora, o bé estigui a l'Institut i tingui hora de permanència no lectiva.

Les seves funcions són:

- a) El professorat de guàrdia és el responsable de l'ordre general i de l'ambient general de silenci i estudi que ha d'haver a l'Institut durant l'horari lectiu, especialment als passadissos.
- b) El professorat de guàrdia substituirà les absències d'altre professorat .
- c) El professorat de guàrdia, si no substitueix a cap professor/a, i després d'assegurar-se que totes les activitats es desenvolupen amb normalitat, restarà a la sala de professors o zona que tingui assignada.
- d) El professorat de guàrdia ha d'acompanyar l'alumnat que ho necessiti a la infermera de l'Institut o a un centre hospitalari. Informar al membre de l'equip directiu de qualsevol situació imprevista o incidència que es produeixi.
- e) El professor de guàrdia és també l'encarregat de vetllar per l'ordre de l'Institut durant aquella hora i, per tant, haurà de vigilar les diferents zones de l'Institut.
- f) El professorat de guàrdia serà el responsable del control de l'alumnat expulsat de classe. Anotarà el nom i cognoms de l'alumne/a en el registre de guàrdies i vetllaran perquè facin la feina que se'ls hagi encomanat. Caldrà, també, que en l'excel anotin les incidències que es produeixin en aquella hora.
- g) El professorat de guàrdia ha de tenir també cura dels possibles accidentats o malalts que es produeixin, tal com s'especifica en l'apartat de malalties i accidents.

5.4.2.3.9. Acol·lida del professorat

L'Institut té establert un procediment d'acolliment de professorat (Pla d'acollida de centre). Aquest procediment té com a objectiu facilitar el període d'adaptació del professorat nouvingut a l'Institut, perquè aquest pugui conèixer de forma ràpida el funcionament i organització de l'Institut.

Cada inici de curs la direcció estableix una reunió d'acolliment del professorat nouvingut per facilitar la informació bàsica sobre el funcionament de l'Institut i presentar el nou professorat als caps de departament respectius. Així mateix, s'estableix una sistemàtica d'actuacions per acollir el professorat que s'incorpora al llarg del curs, com a professorat substitut.

En ambdós casos participen en el procés l'equip directiu, els caps de departament i el personal del PAS-PAE.

L'equip directiu explica al professorat nouvingut l'organització i el funcionament de l'Institut, el sistema de guàrdies, el programa de gestió acadèmic i les avaluacions, les sortides extraescolars, el control d'assistència de l'alumnat, les funcions de la tutoria, etc.

El/la cap de departament informa sobre l'activitat pedagògica, indicant on pot trobar les programacions, el calendari de reunions, l'espai físic del departament, les normes de funcionament dels tallers, laboratoris, aules especials, etc.

El personal del PAS els donarà les claus necessàries.

5.4.2.3.10. Adjudicació de matèries

Prèviament a què els departaments facin la tria de matèries, a la direcció, el professorat ha de parlar, s'ha d'expressar i donar a conèixer les seves preferències per tal de cercar un consens entre tots i totes. Ell/la Cap d'estudis donarà instruccions prèviament a la tria de matèries, per tal de poder confeccionar uns horaris adequats per a l'alumnat, segons el nombre de nivells i grups, els desdoblaments i les instal·lacions de l'Institut així com garantir el compliment de la normativa vigent per a la confecció d'horaris. Cal que el professorat compleixi de forma rigorosa les indicacions donades pel el/la cap d'estudis i que els/les caps de departament vetllin també pel seu compliment.

En les instruccions lliurades pel el/la cap d'estudis, també hi constaran, si és el cas, les hores lectives totals atribuïdes amb nom i cognom, a cada membre del departament per òrgans de govern unipersonals o òrgans de coordinació unipersonals. Les hores lectives totals atribuïdes als òrgans unipersonals d'atenció i seguiment de l'alumnat i altres òrgans unipersonals del departament, constaran de manera no nominal.

Un cop feta l'adjudicació dels càrrecs de caps de departament, tutories i altres càrrecs, els departaments passen a fer el repartiment de matèries, entre el professorat, tenint en compte les instruccions donades pel el/la cap d'estudis i el següent:

La participació del professorat en les tasques en les que col·labora l'Institut com ara mobilitat, proves d'obtenció de títols, acreditació de competències, proves específiques d'accés, etc. serà voluntària. En el cas de que no hi hagi cap o suficient professorat voluntari, el professorat de les matèries implicades seran els que se n'hauran de fer càrrec, també de forma rotatòria.

Per fer la tria de matèries, el cap de departament convocarà al professorat per especialitats i aquest farà la tria prèvia de les matèries del departament al qual pertany.

Les tutories i els càrrecs unipersonals de coordinació seran assignats per direcció. Un cop rebuda la correcta distribució de les hores entre tot el professorat de cada departament, el cap d'estudis confecciona els horaris atenent el màxim les demandes, si no es produeixen col·lisions.

5.4.2.3.11. Encàrrecs de serveis

En interès de l'Institut, el director/a podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor/a, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- a) Que hi hagi acord del professor/a i del departament afectat.
- b) Que el consell escolar, escoltats els arguments del departament (en encàrrecs que afectin la matèria o àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol cas), hi doni la seva conformitat.
- c) Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció a l'alumnat durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professorat i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació.

En cap cas no superaran els cinc dies lectius a l'any per professor/a.

5.4.2.3.12. Serveis d'ús del professorat

Telèfon

El telèfon només podrà usar-se per a trucades directament relacionades amb l'activitat professional.

Quan un professor/a rebi una trucada, els/les conserges intentaran localitzar-lo; en cas que no pugui ser, anotaran l'encàrrec i el posaran al seu abast.

Correspondència

La correspondència es deixarà a la casella personal de cada professor/a i les convocatòries de reunions es trametan per correu electrònic o se'n farà difusió pública a través de missatges.

Claus i maneta de les finestres

L'Institut facilitarà al professorat un primer joc de la maneta de les finestres i de les claus necessàries per a la tasca docent.

En el cas de pèrdua del primer joc de claus i maneta de les finestres, el professorat haurà d'assumir el cost establert de reposició.

Ordinadors

Els ordinadors de direcció, coordinacions, oficines i consergeria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb la seva autorització prèvia.

Els ordinadors portàtils del professorat, són propietat de l'Institut Nou de Vic i es fa dipositar al professorat. Aquest es farà l'ús professional corresponent i en cas de baixa o abans de deixar de ser professor/a adscrit/a al centre, l'haurà de retornar a la Coordinació digital del centre.

El professorat només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui. Cap professor/a pot modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador/a digital.

Quan algun professor/a observi qualsevol incidència (algun tipus d'avaría o mal funcionament d'algun ordinador, o bé que s'ha de canviar la tinta o el tòner d'alguna de les impressores), la comunicarà al coordinador/a digital o al/la secretaria del centre.

Servei de bar-cantina

Funciona cada dia de 8:30 a 19:00 h. i en ell no s'hi subministrarà cap tipus de beguda alcohòlica ni tabac.

Només la comunitat educativa hi té accés.

Servei d'armariets

El professorat podrà disposar d'armariets o taquilles, d'acord amb les condicions que determini a cada inici de curs la direcció de l'Institut, que n'és l'encarregada de la seva gestió i manteniment, que estaran situats prop de la sala de professorat.

Per a qualsevol incidència, cal adreçar-se a consergeria, en primera instància. Les condicions d'ús dels armariets són els següents:

Cada professor/a que necessiti un armariet demanarà l'assignació temporal.

La cessió de la taquilla és pel temps en què el professorat està destinat a l'Institut i com a molt, durant un curs acadèmic.

Tot el professorat al finalitzar la destinació en l'Institut o al final del curs escolar, haurà de buidar les taquilles i retornar la clau.

Cada professor/a serà responsable de la seva taquilla i tindrà una clau.

La direcció de l'Institut no es farà responsable dels objectes dipositats a l'interior de les taquilles.

En cas de pèrdua de la clau, el professorat haurà d'assumir el cost establert de reposició.

Serveis de salut i medi ambient

L'Institut té com a objectiu permanent la potenciació dels hàbits de salut i higiene personal, neteja del lloc de treball, respecte ambiental i reciclatge de paper.

Està prohibit el consum, la venda i la tinença de begudes alcohòliques, tabac o drogues en l'Institut. La normativa vigent no en permet el consum en tot el recinte escolar.

Aquesta prohibició afecta l'alumnat, el personal docent i no docent, i qualsevol persona que sigui dins del recinte.

No es permet l'entrada de cap tipus d'animal de companyia en l'Institut.

L'Institut vetlla pel medi ambient en diferents accions educatives, com per exemple la recollida selectiva en tots els àmbits possibles: paper a les aules, rebuig, envasos i orgànic al menjador, tant a l'hora dels esbarjos com al migdia.

Material fungible d'informàtica

El material fungible informàtic (llapis de memòria, discs durs externs, etc.) serà lliurat pel coordinador/a digital als/les caps de departament, i aquests seran els encarregats de gestionar-ne l'ús entre el professorat del seu departament.

Fotocopiadores

L'ús de les fotocopiadores ha de limitar-se a exàmens i material didàctic de cada departament.

El seu funcionament va a càrrec del professorat (d'aquelles habilitades per a aquest ús) i dels/les conserges de l'Institut.

Sempre que sigui possible, el professorat farà ús de les fotocopiadores destinades a l'ús del professorat abans d'encarregar-les a consergeria.

Sempre que sigui possible, s'imprimirà en blanc i negre i a doble cara.

Sempre que sigui possible, es farà servir la còpia digital en detriment de la fotocòpia.

5.4.2.3.13. Dret a la desconexió laboral

L'Institut Nou de Vic reconeix el dret a la desconexió laboral del professorat, en espera que aquest sigui regulat des d'instàncies superiors.

El professorat de l'Institut Nou de Vic no té l'obligació de respondre un correu electrònic, missatge, trucada o qualsevol altra forma de comunicació, fora de l'horari marc de l'Institut, és a dir, entre les 14:30 hores i les 08:00 hores del dia següent, durant tot el cap de setmana o dia festiu, que s'origini des de la pròpia comunitat educativa de l'Institut de nou de Vic.

Per a facilitar aquest dret, durant l'horari abans esmentat, s'hauria d'evitar enviar o reenviar correus electrònics, missatges, trucades o qualsevol altra forma de comunicació.

5.4.2.4. Règim disciplinari

DECRET 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

(Veure Annex I de les NOFC: Règim disciplinari de la funció pública)

5.4.2.5. Associacions d'exprofessorat

L'exprofessorat de l'Institut Nou de Vic pot constituir associacions.

5.4.3. Drets i deures del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa

5.4.3.1. Assistència del PAS i PAE

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon als directors dels centres educatius.

El PAS i PAE té el deure de complir l'horari fix, i han d'assistir a totes les reunions a què se'ls convoqui degudament.

Tota falta d'assistència s'haurà de justificar escrit amb el formulari establert.

Quan es prevegi una falta d'assistència caldrà demanar permís a la direcció amb la màxima antelació possible.

Per norma general, la sol·licitud de permís o de justificació d'absència laboral, ha de ser lliurada al secretari/a, amb un mínim de 7 dies d'avançament. Si existeixen raons que impedeixen l'acompliment d'aquest termini, hauran de ser exposades a la sol·licitud.

En qualsevol cas, la sol·licitud prèvia anirà sempre acompanyada dels justificants corresponents (tot grapat).

Quan el PAS-PAE es trobi en situacions on sigui manifestament impossible, abans de les 48 hores anteriors, de conèixer la necessitat d'absentar-se de l'Institut, haurà de comunicar-ho verbalment, al secretari/a. Posteriorment, i el més aviat possible, ha d'omplir l'Excel de sol·licitud de permís o de justificació d'absència laboral, adjuntant la documentació justificativa.

En aquells casos on sigui impossible avisar prèviament a l'absència, els PAS o PAE està obligat a comunicar-la amb el màxim d'antelació possible a la consergeria de l'Institut i per qualsevol mitjà disponible, preferiblement per via telefònica, per tal de poder prendre les mesures adients en l'organització de l'Institut. Com en el punt anterior, caldrà lliurar posteriorment a l'absència el full de sol·licitud de permís o de justificació d'absència laboral.

Si es tracta de malaltia cal seguir el protocol següent:

Si hi ha baixa mèdica, aquesta es trametrà a l'Institut personalment o telemàticament, al més aviat possible, per tal de poder demanar, si cal, la cobertura de la Institut nou de Vic

Si no hi ha baixa mèdica, cal presentar, si s'escau, justificant d'assistència a la visita mèdica.

A més, s'ha de seguir el següent protocol:

1. El PAS o PAE haurà d'accedir al portal ATRI amb el seu NIF i contrasenya i, "a continuació, haurà d'entrar a la pestanya "Gestió del Temps" i després accedir, depenent del tipus. d'incidència, a "Justificació de no presència" o "Absències" o "Permisos i llicències". Un cop seleccionada la incidència cal desplegar i triar la corresponent, omplir les dades i tramitar al validador que ha de ser el director/a del centre.

2. El/la director/a haurà d'accedir a l'ATRI a la pestanya "les meves gestions" - Tramitacions - Pendants - Accedir a la incidència - Seleccionar la persona corresponent – aprovar o no el permís - i tramitar-lo al director/a territorial corresponent per a la seva autorització. Abans, de validar la incidència s'haurà de comprovar que el permís/licència sigui el que correspongui legalment i la documentació justificativa sigui correcta. La documentació esmentada romandrà a l'arxiu de la secretaria del centre i, no' s'enviarà als Serveis Territorials a excepció de la corresponent als permisos/licències que tinguin incidència en nòmina que són els següents:

a) Qualsevol tipus de reducció de jornada.

- b) Qualsevol permís de lactància, compactada o no: és necessària fotocòpia del llibre de família i declaració del pare/mare no sol·licitant conforme no gaudirà d'aquest permís al mateix temps
- c) Llicència per assumptes propis sense sou. El personal interí no té dret a gaudir d'aquesta llicència.
- d) Permís sense retribució per atendre a un familiar: és necessari que es justifiqui el parentiu i la necessitat de gaudir d'aquest permís. En aquests casos, "un cop validats," es farà arribar la documentació corresponent al Negociat de Personal d'Administració i Serveis dels Serveis Territorials d'Educació a la Catalunya Central", avançant-los primer per correu electrònic del PAS o PAE, i després enviar els originals al registre d'entrada, per tal que des del Negociat realitzin les accions corresponents a la nòmina i a la seguretat social, si escau.

5.4.3.2. Llicències

Les concedeix el director/a dels Serveis territorials d'Educació a la Catalunya Central.

Les sol·licituds de les llicències i permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI i, amb caràcter general i sempre que sigui possible, s'han de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís a través del director o directora del centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials perquè les autoritzin. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau, quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

Pel que fa al personal d'atenció educativa, correspon al treballador la concreció horària i la determinació del període de gaudiment dels permisos de lactància i de reducció de jornada, dins de la jornada ordinària, si bé ha de procurar fer compatibles els drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral amb l'atenció directa als alumnes.

Són les següents:

- Llicència per estudis per interès de l'Administració.
- Llicència per assumptes propis sense retribució.
- Exercici de funcions sindicals

5.4.3.3. Permisos

Les concedeix el director/a dels Serveis territorials d'Educació a la Catalunya Central.

Són les següents:

- Permís per trasllat de domicili

- Permís per exàmens finals en centres oficials
- Permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal
- Permís per assumptes personals sense justificació
- Permís per matrimoni
- Permís per matrimoni d'un familiar
- Permís per naixement, adopció o acolliment
- Permís de lactància
- Permís per atendre fills discapacitats
- Permís prenatal
- Permís per mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau
- Permís per situacions de violència de gènere
- Permís de flexibilitat horària recuperable
- Permís sense retribució per atendre un familiar fins a segon grau

L'opció existent a l'ATRI per a poder sol·licitar permís d'assumptes personals no és d'aplicació al personal adscrit als centres educatius per la qual cosa no s'ha de tramitar cap petició per aquest motiu. (el personal adscrit als centres educatius gaudeix dels períodes de vacances escolars de Nadal i Setmana Santa).

5.4.3.4. Reduccions de jornada

Les concedeix el director/a dels Serveis territorials d'Educació a la Catalunya Central.

Són les següents:

- Reducció de jornada d'un terç o de la meitat amb dret al 80% o al 60% de les retribucions
- Reducció de jornada per cura de fill menor de 12 anys
- Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda
- Reducció de jornada per tenir cura de menors afectats de càncer o d'una malaltia greu
- Reducció de jornada per cura de familiar de primer grau
- Reducció de jornada per interès particular

5.4.3.5. Absències

A l'efecte de garantir la prestació correcta del servei, qualsevol absència del lloc de treball s'ha de comunicar, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar...), al director o directora del centre on es presten serveis, amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment.

Les absències que no es justifiquin documentalment, o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada, comporten la deducció proporcional d'havers, segons el que preveu l'apartat Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE).

Les concedeix el director/a dels Serveis territorials d'Educació a la Catalunya Central.

Són les següents:

- Absència per motius de salut
- Absència per assistència a consulta mèdica-
- Permís per atendre fills prematurs

5.4.3.6. Justificació d'absències

- Justificació d'absències per incapacitat temporal (PAS, PAE)

Les absències que es produeixen per motius de salut, excepte els supòsits previstos a l'apartat Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables sense incapacitat temporal (PAS, PAE), s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data d'expedició. A aquests efectes, és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la seva remissió per mitjans telemàtics (correu electrònic, fax, etc.). En aquest últim cas s'han d'aportar els originals en el moment de la reincorporació al lloc de treball, o cada dos mesos si la baixa és de llarga durada (a partir dels 61 dies naturals).

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres han de fer arribar, amb la màxima urgència, els comunicats de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal ha de tramitar-los directament als serveis territorials.

- Absències per motius de salut, sense incapacitat temporal

Les primeres 15 hores laborables d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que correspongui en funció de la jornada reduïda i parcial, es poden justificar, sense necessitat de comunicat de baixa, mitjançant un document acreditatiu d'atenció mèdica, a més de sol·licitar per l'ATRI, que ha de quedar custodiada a l'arxiu del centre.

En el moment en que el personal exhaureixi el saldo d'hores, serà necessari fer arribar al Negociat del PAS-PAE les declaracions jurades per procedir a realitzar els descomptes de nòmina.

A aquests efectes, en el document acreditatiu d'atenció mèdica ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

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 anual de 15 hores laborables. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora del centre on es presten serveis el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal podran exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques portades a terme...) i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar-ne constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

La documentació mèdica és confidencial i està subjecta a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, per la qual cosa les persones que intervenen en la tramitació del procediment tenen el deure de guardar-ne el secret.

- Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques (PAS, PAE)

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball; en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que es tramita a través del portal ATRI.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar al lloc de treball. S'ha d'acreditar documentalment mitjançant el justificant del centre o de la consulta mèdica, en què ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

5.4.3.7. No presència

Les concedeix el director/a dels Serveis territorials d'Educació a la Catalunya Central.

Són les següents:

- Assistència a curs
- Reunió fora del centre de treball

5.4.3.8. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

La diferència en el còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no estigui justificada, comporta la deducció proporcional de les retribucions. Aquesta deducció de les retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat Aplicació de la via disciplinària.

Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora del centre l'ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació

individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposa d'un termini de cinc dies hàbils, des que rep aquesta comunicació, per justificar-la documentalment o per presentar les al·legacions que consideri convenients al director o directora. Si aquesta comunicació no és possible fer-la en el lloc de treball, per l'absència perllongada del treballador, s'ha de comunicar en el domicili d'aquest.

Un cop transcorreguts més de cinc dies hàbils des de la notificació, el director o directora ha de trametre, als serveis territorials, la llista del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada d'una còpia de les notificacions efectuades, per tal que l'òrgan competent n'emeti la resolució i s'apliqui la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, els directors dels centres han de conservar, degudament arxivats, els comunicats que hagin lliurat a les persones afectades, amb els avisos de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes persones hagin pogut presentar.

5.4.3.9. Vacances (PAS, PAE)

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, en què es garanteix en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquest efecte, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei i, amb caràcter general, s'ha de fer coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Així mateix, es podran gaudir els darrers dies del mes de juliol les vacances per antiguitat que corresponguin d'acord amb el següent:

15 anys de serveis: 1 dia hàbil

20 anys de serveis: 2 dies hàbils

25 anys de serveis: 3 dies hàbils

30 o més anys de serveis: 4 dies hàbils

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural.

No obstant això, si el permís de naixement d'un fill o filla coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural; en aquest darrer cas es podran gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís.

Així mateix, en el cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi gaudir de les vacances durant l'any natural, la persona afectada les podrà gaudir en el moment que es reincorpori de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

5.4.3.10. Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE)

Quan el director o directora del centre educatiu consideri que el personal ha incorregut en una falta disciplinària, segons el que preveuen els articles 115, 116 i 117 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, ha d'actuar d'acord amb el que segueix:

Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Correspon als directors dels centres educatius resoldre els expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, d'acord amb el procediment de sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre. En aquest sentit, tenen la consideració de faltes lleus, d'acord amb l'article 117 del Decret legislatiu 1/1997:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions;
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració;
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia;
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu;
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada;
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus;
- g) L'incompliment de les normes d'incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la comptabilització prèvia;
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi una falta greu o molt greu.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, els directors dels centres han de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'han de tramitar als serveis territorials d'Educació.

- Personal amb vinculació laboral

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, els directors dels centres han de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'han de tramitar als serveis territorials.

5.4.3.11. Règim disciplinari

DECRET 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

(Veure Annex I de les NOFC: Règim disciplinari de la funció pública)

5.4.3.12. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan l'activitat hagi estat prèviament autoritzada, els directors dels centres poden requerir el personal funcionari fora de l'horari establert si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui.

Els criteris de compensació horària són els següents:

1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei;

1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei;

1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

5.4.3.13. Participació del personal en els centres educatius

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar; tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

Aquest personal està representat en el consell escolar del centre.

El director o directora del centre pot convocar els professionals d'atenció educativa destinats al centre a les sessions del claustre, perquè informin sobre l'exercici de les funcions establertes a l'article 146 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

5.4.3.14. Dret a la desconexió laboral

L'Institut reconeix el dret a la desconexió laboral del PAS-PAE, en espera que aquest sigui regulat des d'instàncies superiors.

El PAS-PAE de l'Institut Nou de Vic no té l'obligació de respondre un correu electrònic, missatge, trucada o qualsevol altra forma de comunicació, fora de l'horari marc de l'Institut, és a dir, entre les 21:20 hores i les 08:00 hores del dia següent, durant tot el cap de setmana o dia festiu, que s'origini des de la pròpia comunitat educativa de l'Institut nou de Vic.

Per a facilitar aquest dret, durant l'horari abans esmentat, s'hauria d'evitar enviar o reenviar correus electrònics, missatges, trucades o qualsevol altra forma de comunicació.

5.4.4. Drets i deures de familiars i tutors/es legals de l'alumnat

5.4.4.1. Drets de familiars i tutors/es legals de l'alumnat

Aquests drets, s'entenen mentre l'alumnat sigui menor d'edat. En el moment en que l'alumnat arriba a la majoria d'edat, serà aquest que, de forma expressa, autoritzarà, si així ho manifesta, qualsevol informació acadèmica a la família.

Segons el capítol III, article 25 de la LEC, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació les famílies tenen dret a:

- a) Estar representats en el Consell Escolar i els altres òrgans de representació en que participin.
- b) Rebre informació sobre el projecte educatiu, el caràcter propi de l'Institut, els serveis que oferta, la carta de compromís educatiu i la seva responsabilització, així com les NOFC, les activitats complementàries i extraescolars, la PGA i les beques i ajuts d'estudi.

- c) Rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills/es.

5.4.4.2. L'associació de famílies d'alumnat

Els pares i mares tenen dret a constituir Associacions de Famílies d'Alumnat (AFA) i/o formar-ne part, que es regeixen per les normes esmentades en l'article 26 de la LEC i pels seus propis estatuts.

L'AFA podrà disposar de les instal·lacions de l'Institut per reunir-se, o bé per celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del Consell escolar.

5.4.4.3. Deures de les famílies

Els pares i mares són els primers responsables de l'educació dels seus fills i per això tenen el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i és per això que han de:

- a) Fomentar en els seus fills actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en l'Institut.
- b) Vigilar la higiene i el vestuari adequat del fill/a.
- c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans de l'Institut per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/es.
- d) Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant del tutor/a de grup.
- e) Comunicar a l'Institut si el fill/a pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats a l'Institut.
- f) Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

6. Disposicions finals

6.1. Primera. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel director/a.

6.2. Segona. Aprovació

Les normes s'aproven per decisió del director/a de l'Institut, havent-ne estat informat el consell escolar de l'Institut de manera preceptiva.

6.3. Tercera. Modificació

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament del centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà, a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del directora/a de l'Institut o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professorat i els diferents consells de delegats d'alumnat i la permanent de delegats, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

El directora/a informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

6.4. Quarta. Pròrroga

Si no hi ha hagut cap modificació, les NOFC seran automàticament prorrogades per un altre curs escolar.

6.5. Cinquena. Publicitat

El director/a donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament del centre a tota la comunitat educativa.

Una còpia en paper, quedarà dipositada a la secretaria de l'Institut, a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Les Normes d'organització i funcionament del centre, podran ésser consultades en format electrònic, al MOODLE de l'Institut Nou de Vi

7. ANNEX I

DECRET 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

DOGC núm. 2100, 13/09/1995

TEXT CONSOLIDAT

Vigència 24/03/2012 -

Preàmbul

La Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya, ha modificat, entre d'altres, aquella part de l'articulat de la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, referent al règim disciplinari dels funcionaris públics.

En concret ha donat una nova redacció als articles 91; 93.l) i n); 94; 95.b), c), d), f) i h); 96; 97; 98.d) i 99 de la Llei 17/1985. D'entre aquests cal destacar el contingut del nou article 96 segons el qual el procediment per a determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions, si escau, s'ha d'establir per reglament, el qual ha de garantir els principis de legalitat, contradicció, audiència, presumpció d'innocència i proporcionalitat.

D'altra banda, la disposició final primera de la Llei 9/1994, de 29 de juny, autoritza el Govern perquè dicti les normes de caràcter general i reglamentari necessàries per a desenvolupar i aplicar aquesta Llei. Per tant, en exercici de l'autorització esmentada, a proposta del Departament de la Presidència, previ informe de la Comissió Tècnica de la Funció Pública, escoltades les organitzacions sindicals, vist el dictamen preceptiu emès per la Comissió Jurídica Assessora i d'acord amb el Govern de la Generalitat,

Decreto:

Article únic

S'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de

Catalunya.

Disposició addicional

L'establert en aquest Reglament s'ha d'entendre sens perjudici de les peculiaritats previstes per al cos de bombers de la Generalitat en la Llei 5/1994, de 4 de maig, de regulació dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i de salvaments de Catalunya, i el caràcter supletori que li atribueix expressament la Llei 10/1994, d'11 de juliol, de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

Disposició derogatòria

Resta derogat el Decret 336/1986, de 6 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Disposició final

Aquest Decret entrarà en vigor als vint dies de la seva completa publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Títol 1

Règim disciplinari

Capítol 1

Àmbit d'aplicació

Article 1

Àmbit d'aplicació

1- El present Reglament és d'aplicació a tot el personal funcionari que presta serveis en els departaments de la Generalitat, en els seus organismes autònoms administratius, en les entitats gestores de la Seguretat Social i en les entitats autònomes de caràcter comercial, industrial i financer.

2- D'acord amb la seva condició respectiva, aquest Reglament és d'aplicació analògica així mateix al personal interí, eventual i amb contracte administratiu.

3- Els aspirants a funcionari i/o els que estiguin en període de prova són sotmesos al que disposa el present Reglament, en la mesura en la qual els sigui d'aplicació, sens perjudici de les normes especials que regulen el seu procediment de selecció.

4- En defecte de normativa específica, el present Reglament serà d'aplicació supletòria a la resta de personal comprès en l'àmbit d'aplicació de la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació relativa a la funció pública.

Capítol 2

Faltes disciplinàries

Article 2

Tipus de faltes

Les faltes disciplinàries que poden cometre els funcionaris es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Article 3

Faltes molt greus

Es consideren faltes molt greus:

- a) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de Portal Jurídic de Catalunya naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c) L'abandonament del servei.
- d) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- e) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per llei o qualificats com a tals.
- f) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- g) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.

- h) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- i) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- j) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- k) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la llei.
- l) L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que es fixin, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- m) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- n) El fet de causar, per negligència greu o per mala fe, danys molt greus al patrimoni i béns de la Generalitat.
- o) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.

Article 4

Faltes greus

Es consideren faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i autoritats, que pugui afectar a la tasca del lloc de treball dins els límits assenyalats per l'article 86.2.b) de la Llei 17/1985, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya.
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de llurs funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a

l'Administració o als administrats o als companys.

g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, quan causin perjudici a l'Administració o s'utilitzin en benefici propi.

h) La intervenció en un procediment administratiu quan hi ha motius d'abstenció establerts legalment.

i) La negativa a complir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb allò que preveu l'article 86.2.b) i 4 de la Llei 17/1985, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya.

j) L'emissió d'informes, adopció d'acords o actuacions manifestament il·legals quan causin perjudici a Portal Jurídic de Catalunya l'Administració o als ciutadans i no constitueixin falta molt greu.

k) El fet de causar danys greus en els locals, materials o documents del servei.

l) L'atemptat greu a la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.

m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització oportuna.

n) La manca de rendiment que afecti el normal funcionament dels serveis i no constitueixi falta molt greu.

o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que acumulat suposi un mínim de deu hores per mes natural.

p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, quan les dues anteriors hagin estat sancionades de falta lleu.

q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.

r) La greu pertorbació del servei.

s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al

funcionari.

t) Reincidència en faltes lleus.

Article 5

Faltes lleus

Es consideren faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilitat prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu.

Capítol 3

Persones responsables

Article 6

Situació de les persones responsables

-1 Els funcionaris en actiu poden incórrer en responsabilitat disciplinària en els supòsits i circumstàncies establertes en el present Reglament.

-2 Els funcionaris que es trobin en una altra situació que no sigui la de servei actiu podran incórrer en responsabilitat disciplinària per les faltes previstes en aquest Reglament que puguin cometre dins les seves peculiars situacions administratives.

Article 7

Execució de les sancions

- 1- La resolució de l'expedient especificarà el moment i la forma de compliment de la sanció.
- 2- Si no fos possible el compliment de la sanció en el moment en el qual es va dictar la Resolució, per estar el funcionari en situació administrativa que ho impedeixi, aquesta es farà efectiva quan el seu canvi de situació ho permeti, llevat que hagi transcorregut el termini de prescripció establert.
- 3- Si abans que es dicti la Resolució corresponent, el funcionari inculpat adquireix la situació administrativa de servei actiu en un cos o una escala diferents als que pertanyia quan va cometre la falta disciplinària, s'exigirà igualment el compliment de la sanció, que serà inscrita en el registre general de personal respecte al cos o l'escala des del qual es va cometre la falta, aplicant-se el règim general de prescripció de sancions i de cancel·lació de les inscripcions.

Article 8

Responsabilitat per inducció i encobriment

- 1- Els funcionaris que indueixin d'altres funcionaris a la realització d'actes o conductes constitutius de falta disciplinària incorreran en la mateixa responsabilitat que pogués correspondre als que la realitzin. En el supòsit que la falta no s'hagi consumat, incorreran igualment en responsabilitat d'acord amb els criteris establerts en l'article 19 del present Reglament.
- 2- Igualment incorreran en responsabilitat els funcionaris que encobreixin les faltes consumades molt greus i greus quan de l'acte esmentat es derivin perjudicis per a l'Administració o els ciutadans, i seran sancionats d'acord amb els criteris previstos al paràgraf anterior.

Capítol 4

Sancions disciplinàries

Article 9

Tipus de sancions

Les sancions que es poden imposar són les següents:

- a) Separació del servei.
- b) Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions.
- c) Trasl·lat de lloc de treball amb canvi de residència.
- d) Destitució del càrrec de comandament.
- e) Trasl·lat de lloc de treball dins la mateixa localitat.
- f) Rescissió del nomenament d'interí.
- g) Amonestació.
- h) [No vigent].
- i) La pèrdua d'un a tres graus personals.

Article 10

Sancions específiques per la comissió de faltes molt greus.

Per la comissió de faltes molt greus es podran imposar les següents sancions:

- 1 La separació del servei.
- 2 La suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, per més d'un any i menys de sis.
- 3 El trasl·lat de lloc de treball amb canvi de residència.
- 4 La destitució del càrrec de comandament.

5 La rescissió del nomenament d'interí.

6 La pèrdua de dos o tres graus personals.

Article 11

Sancions específiques per la comissió de faltes greus

Per la comissió de faltes greus es podran imposar les següents sancions:

1 La suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, per més de quinze dies i fins a un any.

2 El trasllat de lloc de treball dins la mateixa localitat.

3 La destitució del càrrec de comandament.

4 La rescissió del nomenament d'interí.

5 La pèrdua d'un o de dos graus personals.

Article 12

Sancions específiques per la comissió de faltes lleus

Per la comissió de faltes lleus es podran imposar les següents sancions:

1 La suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, fins a quinze dies.

2 L'amonestació.

Article 13

Deducció proporcional de retribucions

[No vigent].

Article 14

Supòsit de separació del servei

- 1- La sanció disciplinària que impliqui la separació del servei requerirà preceptivament l'informe previ de la Comissió Tècnica de la Funció Pública.

- 3- En tot cas, quan es tracti de funcionaris procedents d'altres administracions la imposició de la sanció de separació del servei correspon a l'òrgan competent de l'administració a la qual pertanyin, sens perjudici dels informes o dictàmens que prèviament hagin de sol·licitar.

Article 15

Suspensió de funcions

- 1- La suspensió de funcions per més de quinze dies podrà comportar la pèrdua del lloc de treball. L'òrgan competent per a resoldre l'expedient, a proposta si escau, de l'instructor, determinarà en funció de les circumstàncies i de la falta comesa la pèrdua del lloc de treball per al funcionari inculpat.
- 2- La suspensió de funcions comportarà la sanció accessòria de deducció proporcional de retribucions.

Article 16

Sanció accessòria inherent al trasllat de lloc de treball

El trasllat de lloc de treball amb canvi de residència o dins la mateixa localitat comporta la impossibilitat de tornar a concursar en el període màxim de dos anys.

Article 17

Efectes inherents a la destitució del càrrec de comandament i a la rescissió del nomenament d'interí La sanció de destitució del càrrec de comandament i la sanció de rescissió del nomenament d'interí

impossibilitaran, respectivament, obtenir un nou càrrec de comandament o un nou interinatge en l'Administració de la Generalitat per un període de tres anys si la falta comesa va ser qualificada de molt greu, o per un període de dos anys si la falta comesa va ser qualificada de greu.

Article 18

Limitació al tipus de sanció

No es poden imposar sancions que consisteixin en la reducció de la durada de les vacances o una altra minoració dels drets de descans del funcionari o multa d'havers. La sanció, en cap cas, no pot suposar violació del dret a la dignitat de la persona.

Article 19

Graduació de faltes i sancions

Per graduar les faltes i sancions, a més del que objectivament s'ha comès o omès, i actuant sota el principi de proporcionalitat, cal tenir en compte:

- a) La intencionalitat.
- b) La pertorbació en els serveis.
- c) Els danys produïts a l'Administració o als administrats.
- d) La reincidència en les faltes.
- e) La participació en la comissió o en l'omissió.

Capítol 5

Extinció de la responsabilitat disciplinària

Article 20

Supòsits

1- La responsabilitat disciplinària s'extingirà per:

- a) Compliment de la sanció.
- b) Prescripció de la falta o de la sanció.
- c) Amnistia o indult.
- d) Pèrdua de la condició de funcionari, cessament com a personal interí o eventual, o rescissió del contracte administratiu.

2- Al personal inclòs en el supòsit 1.d) se li podrà exigir de nou la seva responsabilitat disciplinària, si torna a adquirir la condició de funcionari o és nomenat interí o eventual, abans que hagi transcorregut el termini de prescripció de la falta prèviament comesa.

Article 21

Pèrdua de la condició de funcionari

Si durant la substanciació del procediment disciplinari es produís la pèrdua de la condició de funcionari de l'inculpat, es dictarà resolució en què, amb invocació de la causa, es declararà extingit el procediment disciplinari, sens perjudici de la responsabilitat civil o penal que pugui exigir-se-li i s'ordenarà l'arxiu de les actuacions, llevat que per la part interessada s'insti la continuació de l'expedient. Alhora, es deixaran sense efecte totes les mesures de caràcter provisional que s'haguessin adoptat respecte al funcionari inculpat.

Article 22

Prescripció de les faltes

- 1- Les faltes molt greus prescriuen als sis anys, les greus als dos anys i les lleus als dos mesos.
- 2- El termini de prescripció de les faltes s'inicia des que es comet la falta.
- 3- La prescripció s'interromprà per la iniciació del procediment, a l'efecte del qual la resolució d'incoació de l'expedient disciplinari haurà de ser degudament notificada, tornant a córrer el termini de la prescripció si l'expedient romangués paralitzat durant més de sis mesos per causa no imputable al funcionari subjecte al procediment.

Article 23

Prescripció de les sancions

- 1- Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen als sis anys, les imposades per faltes greus prescriuen als dos anys i les imposades per faltes lleus prescriuen als dos mesos.
- 2- El termini de prescripció serà comptador des del dia següent a aquell en què es fa ferma la resolució per la qual s'imposa la sanció, o des que es trenqués el compliment de la sanció si aquest ja hagués començat.

Article 24

Indult o amnistia

L'amplitud i els efectes dels indults o de les amnisties de les sancions disciplinàries es regularan per les disposicions que els concedeixin.

Article 25

Inscripció de la sanció

- 1- Les sancions disciplinàries que s'imposen al personal al qual és d'aplicació aquest Reglament s'han d'inscriure en el registre general de personal, amb indicació de les faltes que les van motivar.
- 2- Aquestes inscripcions les ha de fer el departament del qual depèn l'òrgan competent per a imposar la sanció disciplinària o, en el supòsit que el departament que es tracti no tingui atribuïda aquesta competència, les inscripcions les farà el departament competent en matèria de funció pública.
- 3- En el supòsit que els funcionaris inculpats prestin serveis en varis departaments, la inscripció de la sanció en el registre general de personal l'efectuarà el departament del qual depengui el funcionari. A aquests efectes, el departament del qual depèn l'òrgan competent per imposar la sanció disciplinària s'encarregarà de notificar als respectius departaments la resolució que posa fi al procediment disciplinari.
- 4- Les inscripcions es cancel·laran d'ofici un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció, si durant aquest període no ha hagut cap nova sanció. La cancel·lació produeix efectes, inclosos els d'apreciació de reincidència.

Títol 2

Procediment disciplinari

Capítol 1

Disposicions generals

Article 26

Substanciació de responsabilitats

- 1- Tal i com estableix la Constitució en el seu article 24, tothom té dret a la presumpció d'innocència i, per tant, mentre no recaigui resolució, ningú no pot ser considerat culpable.
- 2- D'altra banda, els procediments per determinar la responsabilitat disciplinària i, en el seu cas, la imposició de la sanció, ha de garantir els principis de legalitat, contradicció, audiència i proporcionalitat.

Article 27

Procediments disciplinaris sumari i ordinari

- 1- En els supòsits subsumibles en els tipus de faltes lleus, es podrà aplicar el procediment disciplinari sumari que es preveu en el capítol 2 d'aquest títol. -2 En els supòsits subsumibles en els tipus de faltes greus o molt greus, s'aplicarà, necessàriament, el procediment disciplinari ordinari que es preveu en el capítol 3 d'aquest títol.

Article 28

Apreciació de responsabilitat penal

- 1- En qualsevol moment del procediment en què l'instructor apreciï fets o actuacions que puguin ser constitutives de delictes o falta penal, ho ha de fer avinent a l'autoritat que hagi ordenat la incoació de l'expedient per a la seva oportuna comunicació al Ministeri Fiscal. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient disciplinari fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.
- 2- No obstant això, quan es tracti de fets que puguin ser constitutius d'alguns dels delictes comesos pels funcionaris públics, contra l'exercici dels drets de la persona reconeguts per les lleis i dels delictes dels funcionaris públics, en l'exercici dels seus càrrecs, tipificats en el Codi Penal, s'ha de suspendre la tramitació de l'expedient disciplinari fins que recaigui resolució judicial.

Article 29

Mesures preventives

- 1- L'òrgan competent per a incoar l'expedient disciplinari podrà acordar mesures preventives mitjançant resolució motivada, per tal de garantir el normal desenvolupament dels serveis públics, la protecció dels interessos generals, la garantia de l'eficàcia en la substanciació del procediment o per raó de la gravetat dels fets imputats. Aquestes mesures es poden acordar en la resolució que incoï l'expedient o durant la seva tramitació sense que pugui tenir, en cap cas, una durada superior a sis mesos, llevat el cas de paralització del procediment imputable a l'inculpat.
- 2- La resolució per la qual s'adopti la mesura preventiva amb posterioritat a la resolució d'incoació, haurà de ser degudament notificada a l'inculpat.
- 3- Les mesures preventives que es poden acordar són entre d'altres admeses en dret: a) Trasllat del lloc de treball en els supòsits en què l'actuació de l'inculpat comporti deteriorament del funcionament del centre de treball o de la unitat on tingui la seva destinació. b) Suspensió de funcions en els supòsits de deteriorament greu de la prestació del servei per part de l'inculpat amb retenció dels havers complementaris que li corresponguin. En la incoació o durant la tramitació d'un expedient disciplinari per falta greu o molt greu i com a mesura cautelar es pot,

excepcionalment, acordar la suspensió provisional del funcionari per un període de tres mesos prorrogables, en el cas de faltes molt greus, per tres més si els fets revesteixen una especial transcendència o se'n pugui derivar un perjudici per als serveis públics o resultar perjudicada la investigació dels fets. c) La denegació de la sol·licitud d'excedència voluntària, si això pot ocasionar dificultats o impediments per a l'aplicació de la sanció que pugui recaure.

a) Retenció cautelar d'havers, en els supòsits qualificables d'abandonament del servei i sempre que el funcionari presumiblement inculpat no assisteixi al treball per causes no justificades.

b) La suspensió de funcions es podrà acordar igualment com a mesura de cautela quan el funcionari sigui sotmès a processament o sigui inculpat d'un presumpte delictes amb indicis de criminalitat, qualsevol que sigui la seva causa, si aquesta mesura no és adoptada per l'autoritat judicial. En aquesta situació, que es podrà perllongar al llarg de tot el processament, el funcionari no tindrà dret a percebre les seves retribucions.

4- Si la resolució de l'expedient disciplinari no estableix cap responsabilitat per al funcionari inculpat, s'haurà d'acordar l'aixecament immediat de les mesures preventives aplicades i també el reconeixement de tots els seus drets que procedeixin, des de la data d'inici de la mesura preventiva. –

5- El temps que l'inculpat ha estat subjecte a la mesura cautelar de suspensió de funcions serà, en tot cas, computable als efectes de compliment d'aquest tipus de sanció, sens perjudici de l'aplicació de la pèrdua total d'havers que comporta la sanció ferma de suspensió de funcions. -

6 Si la sanció imposada per la resolució de l'expedient és inferior a la suspensió completa, el temps d'excés es computarà com de servei actiu amb dret a totes les retribucions.

Article 30

Impulsió d'ofici

El procediment s'impulsarà d'ofici en tots els seus tràmits i les notificacions i les comunicacions s'ajustaran al que disposa el capítol 3 del títol 5 i el capítol 3 del títol 6 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i el títol 3 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 31

Notificacions

- 1- Les resolucions i actes administratius que afectin els interessats en els seus drets i interessos s'hauran de notificar en els termes previstos a l'article següent.
- 2- Tota notificació haurà d'ésser cursada abans del termini de 10 dies a partir de la data en la qual l'acte ha estat dictat i haurà de contenir necessàriament el text íntegre de la resolució amb indicació de si és o no definitiu en la via administrativa, l'expressió dels recursos que procedeixin, l'òrgan davant el qual s'hauran de presentar i termini per a la seva interposició, sens perjudici que els interessats puguin exercitar, en el seu cas, qualsevol altre que considerin procedent.
- 3- Les notificacions defectuoses produiran efecte a partir de la data en la qual l'interessat realitzi actuacions que suposin el coneixement del contingut de la resolució o de l'acte objecte de la notificació, o interposin el recurs procedent.

Article 32

Mitjans de notificació

- 1- Les notificacions es practicaran per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per part de l'interessat o del seu representant, i també de la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat. L'acreditació de la notificació efectuada s'incorporarà a l'expedient.
- 2- La notificació es practicarà en el lloc que l'interessat hagi assenyalat a l'efecte. Quan això no sigui possible, es farà en qualsevol lloc adequat a aquest fi, i per qualsevol mitjà, tal com es disposa en l'apartat primer d'aquest article. Les notificacions es podran adreçar també al departament on l'interessat es trobi en la situació administrativa de servei actiu.
- 3- Quan la notificació es practiqui en el domicili de l'interessat, de no ser-hi present aquest en el moment del lliurament de la notificació, se'n podrà fer càrrec qualsevol persona que es trobi en el domicili i faci constar la seva identitat.
- 4- Quan l'interessat o el seu representant rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, es farà constar en l'expedient, especificant-se les circumstàncies de l'intent de notificació i es tindrà per efectuat el tràmit continuant-se amb el procediment.
- 5- Quan s'ignorin el lloc de la notificació o el mitjà a que es refereix el punt 1 d'aquest article, o bé, intentada la notificació, aquesta no s'hagués pogut practicar, la notificació és farà mitjançant anuncis en el tauler d'edictes de l'ajuntament del darrer domicili de l'interessat, i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

En el supòsit que el darrer domicili conegut estigués en un país estranger, la notificació s'efectuarà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis del consolat o de la secció consular de l'ambaixada corresponent. Es poden establir altres formes de notificació complementàries, mitjançant la resta de

mitjans de difusió, els quals no exclouran l'obligació de fer la notificació segons l'establert als paràgrafs anteriors.

- 6- La publicació substituirà la notificació i tindrà els mateixos efectes quan l'acte tingui com a destinatari una pluralitat indeterminada de persones o quan l'administració estimi que la notificació efectuada a un sol interessat és insuficient per a garantir la notificació a tots; en aquest últim cas serà addicional a la notificació efectuada.

Capítol 2

Procediment sumari per faltes lleus

Article 33

Actuacions preliminars. Plec de càrrecs

- 1- Quan un funcionari realitzi un acte que pugui ser constitutiu de falta lleu, a judici del secretari general, director general o assimilat del centre en el qual presti els seus serveis, aquest procedirà en el termini més breu possible a obtenir les dades complementàries i realitzar les comprovacions que es considerin necessàries per tal d'aclarir els fets, i si és el cas, mitjançant la presa de declaració dels funcionaris afectats.
- 2- Si d'aquestes actuacions preliminars es dedueix una presumpta infracció, l'òrgan esmentat formularà immediatament el corresponent plec de càrrecs, que haurà de contenir els fets imputats, la falta que es consideri comesa, la responsabilitat del funcionari inculpat i la sanció prevista en el present Reglament per a la falta de què es tracti.
- 3- En la tramitació d'aquest tipus de procediment, no caldrà el nomenament formal d'un instructor quan els fets no hagin de constituir més que una falta lleu.
- 4- Tanmateix si es nomena instructor, aquest restarà sotmès a les normes relatives a l'abstenció i a la recusació establertes pel procediment disciplinari ordinari.

Article 34

Al·legacions de l'interessat

Del plec de càrrecs es donarà trasllat al funcionari inculpat per tal que en el termini de cinc dies formuli les al·legacions que consideri convenientes per a la seva defensa, proposi les proves de les quals intenta fer-se valer i efectui si és el cas la seva compareixença.

Article 35

Pràctica de la prova

- 1- Les diligències de prova que siguin declarades pertinents es practicaràn en el termini de cinc dies. -2 L'instructor només acceptarà la realització de les proves, el resultat de les quals pugui modificar, substancialment, la qualificació provisional de la responsabilitat del funcionari.

Article 36

Resolució

- 1- Tot seguit i en el termini de tres dies, l'òrgan corresponent dictarà resolució, posant fi al procediment sumari.
- 2- La resolució donarà resposta a totes les qüestions plantejades, inclòs el resultat i valoració de les proves practicades, especificarà la responsabilitat, la tipificació de la falta, la sanció aplicable i el moment i la forma del seu compliment, o declararà la manca de responsabilitat de l'inculpat i el sobreseïment de l'expedient.

Capítol 3

Procediment disciplinari ordinari. Iniciació

Article 37

Iniciació d'ofici

- 1- El procediment s'ha d'iniciar sempre d'ofici, per acord motivat per l'òrgan competent, bé per pròpia iniciativa o com a conseqüència d'ordre superior, proposta del cap del centre de treball o de la unitat on presti serveis l'afectat, moció raonada dels subordinats o denúncia.
- 2- Si el procediment s'inicia com a conseqüència de denúncia s'ha de comunicar l'acord esmentat al denunciant.
- 3- La denegació de la incoació d'expedient disciplinari promogut a instància d'alguna de les parts relacionades a l'apartat primer d'aquest article, es produirà mitjançant comunicació de l'òrgan competent.

Article 38

Informació reservada

L'òrgan competent per incoar el procediment pot acordar prèviament la realització d'una informació reservada que en el seu cas podrà ésser tramesa a l'instructor quan sigui nomenat. Posteriorment, i si l'instructor ho creu convenient, aquesta informació podrà formar part de l'expedient disciplinari mitjançant proveïment a l'efecte.

Article 39

Competència per a la incoació

- 1- És competent per ordenar la incoació de l'expedient disciplinari per faltes greus i molt greus el secretari general del departament en el qual estigui destinat el funcionari o, en el seu cas, el director de l'organisme autònom corresponent.
- 2- Si un funcionari en actiu presta serveis en entitats del sector públic, en el supòsit de l'article 71.2.c) de la Llei 17/1985, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya, és competent per a la incoació de l'expedient disciplinari el secretari general del departament de procedència del funcionari.
- 3- En el supòsit que els funcionaris inculpats prestin serveis en varis departaments, serà competent per ordenar la incoació de l'expedient disciplinari el secretari general del departament o el director de l'organisme autònom, en el qual estiguin destinats el major nombre de funcionaris. En cas que no hi hagi majoria, serà competent, respectivament, el secretari general del departament o el director de l'organisme autònom on s'hagi comès la presumpta falta.

Article 40

Nomenament d'instructor i secretari

- 1- En la resolució per la qual s'incoï el procediment es nomenarà instructor, que serà un funcionari pertanyent a un cos o a una escala d'igual o superior grup al de l'inculpat, segons els grups establerts a l'article 20 de la Llei 17/1985, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació relativa a la funció pública de la Generalitat de Catalunya.
- 2- Quan la complexitat o la transcendència dels fets que cal investigar ho exigeixi, s'ha de procedir al nomenament de secretari que, en tot cas, ha de tenir la condició de funcionari.

Article 41

Notificació

La incoació del procediment amb el nomenament de l'instructor i del secretari s'ha de notificar al funcionari subjecte a expedient, i els nomenats per a l'exercici d'aquestes funcions.

Article 42

Abstenció i recusació

- 1- El dret de recusació es pot exercitar des del moment en què l'interessat tingui coneixement de qui són l'instructor i el secretari. -2 L'abstenció i la recusació es plantegen davant l'autoritat que acordà el nomenament de l'instructor i el secretari, que les haurà de resoldre en el termini de tres dies hàbils.

Article 43

Normes relatives a l'abstenció

- 1- Són motius d'abstenció:
 - a) Tenir interès personal en l'assumpte que es tracti o en altre la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir qüestió litigiosa pendent amb qualsevol interessat.
 - b) Tenir parentiu de consanguinitat fins el quart grau o d'afinitat fins el segon, amb qualsevol dels interessats, amb els administradors d'entitats o societats interessades i també amb els assessors, representants legals o mandataris que intervinguin en el procediment, i també compartir despatx professional o estar associat amb aquests últims per a l'assessorament, la representació o el mandat.
 - c) Tenir amistat íntima o manifesta enemistat amb qualsevol de les persones anomenades en l'apartat anterior.
 - d) Haver tingut intervenció com a perit o com a testimoni en el procediment de què es tracti. e) Tenir relació de servei amb persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.
- 2- L'actuació d'autoritats i personal al servei de les administracions públiques en els que concorrin motius d'abstenció no implicarà, necessàriament, la invalidesa dels actes en què hagin intervingut.

- 3- Els òrgans superiors podran ordenar a les persones en les quals es doni qualsevol de les circumstàncies assenyalades que s'abstinguin d'intervenir en l'expedient.
- 4- La no abstenció en els casos en què procedeixi donarà lloc a la corresponent responsabilitat.

Article 44

Exercici del dret de recusació

- 1- En els casos previstos en l'article anterior els interessats podran promoure la corresponent recusació en qualsevol moment de la tramitació del procediment.
- 2- La recusació es plantejarà per escrit en el qual es farà constar la causa o causes que la fonamenten.
- 3- L'endemà mateix de la recepció de l'escrit, el recusat manifestarà a l'autoritat que acordà el seu nomenament si es dóna o no en ell la causa al·legada. En el primer supòsit, la respectiva autoritat podrà acordar la seva substitució immediata.
- 4- Si el recusat nega la causa de recusació, l'autoritat que el va nomenar resoldrà en el termini de tres dies, sol·licitant els informes i efectuant les comprovacions que consideri oportuns.
- 5- Contra les resolucions adoptades en aquesta matèria no es podrà interposar recurs, sens perjudici de la possibilitat d'al·legar la recusació a l'interposar el recurs que procedeixi contra l'acte que finalitzi el procediment.

Capítol 4

Desenvolupament

Secció 1

Diligències preliminars

Article 45

Pràctica de diligències

- 1- Correspon a l'instructor, assistit pel secretari, ordenar i realitzar la pràctica d'aquelles diligències que siguin adequades per a l'objectivació i comprovació dels fets i, en particular, per a l'obtenció de les proves que puguin conduir a aclarir i determinar les responsabilitats susceptibles de sanció.
- 2- L'instructor, com a primeres actuacions, procedirà a citar i a rebre declaració del presumpte inculpat que, en la compareixença, podrà disposar d'assistència lletrada. També podrà prendre declaració a totes aquelles persones que puguin aportar dades per esbrinar els fets.

- 3- Si a l'expedient consta la citació de l'afectat, o la manca de citació a ell imputable, la seva incompareixença no produirà paralització del procediment.
- 4- Tots els òrgans i unitats de l'Administració tenen l'obligació de facilitar a l'instructor els antecedents, els informes i els mitjans personals i materials que siguin necessaris per a desenvolupar eficaçment les seves actuacions.
- 5- Del que resulti de les actuacions practicades i en un termini no superior a un mes, comptador a partir de la notificació de la incoació de l'expedient, termini que serà prorrogable per un altre més, l'instructor podrà proposar l'arxiu d'actuacions, el sobreseïment o formular el plec de càrrecs, i també el que sigui convenient en relació amb l'aplicació de mesures preventives.

Secció 2

Plec de càrrecs

Article 46

Contingut

- 1- El plec de càrrecs comprendrà els fets que s'imputin amb expressió dels deures i obligacions del funcionari que presumiblement han estat vulnerats, la normativa infringida i, si escau, la falta presumptament comesa i les sancions que puguin correspondre en aplicació d'allò previst en la Llei 17/1985, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny, de reforma de la legislació de la funció pública, i en aquest Reglament.
- 2- El plec de càrrecs es redactarà de manera clara i precisa, en paràgrafs separats i numerats per a cadascun dels fets i incompliments que s'imputin.
- 3- El plec de càrrecs es notificarà a l'inculpat, el qual disposarà d'un termini de deu dies per a presentar les al·legacions i aportar els documents que cregui convenients en la seva defensa. En aquest tràmit podrà sol·licitar i proposar la pràctica d'aquelles proves que consideri necessàries.
- 4- Es facilitarà còpia completa de la documentació de l'expedient a l'inculpat que ho sol·liciti.

Secció 3

Prova

Article 47

Pràctica de proves

- 1- Una vegada contestat el plec de càrrecs, o transcorregut el termini sense fer-ho, l'instructor pot acordar la pràctica de les proves sol·licitades que jutgi oportunes i d'altres que consideri pertinents, obrint el període probatori corresponent, per un termini no superior a quinze dies i notificant l'acord a l'interessat.
- 2- L'instructor podrà denegar l'admissió i la pràctica de proves per a esbrinar qüestions que consideri innecessàries, havent de motivar la denegació, que serà notificada a l'inculpat, sense que procedeixi contra aquesta la interposició de cap recurs.
- 3- Els fets rellevants per a la decisió del procediment es podran acreditar per qualsevol mitjà de prova admissible en dret. -4 Per a la pràctica de les proves proposades i per a les d'ofici, quan l'instructor ho estimi convenient, ho notificarà a l'inculpat amb indicació del lloc, la data i l'hora en què s'han de realitzar, havent d'incorporar a l'expedient el justificant de recepció d'aquesta notificació.
- 4- La intervenció de l'instructor en totes i cadascuna de les proves practicades és essencial i no es pot suplir per la del secretari, sens perjudici que l'instructor pugui interessar de qualsevol òrgan de l'administració la pràctica d'altres diligències.

Secció 4

Vista de l'expedient

Article 48

Vista de l'expedient, notificació i al·legacions de l'interessat

- 1- Immediatament després de les diligències previstes en les seccions anteriors, l'instructor acordarà obrir el tràmit de vista de l'expedient i ho notificarà a l'interessat.
- 2- En aquest tràmit, i en un termini no superior a deu dies, la documentació de l'expedient es posarà de manifest a l'afectat, el qual podrà al·legar allò que estimi convenient en la seva defensa i aportar els documents que consideri d'interès.

Secció 5

Proposta de resolució

Article 49

Contingut

1- Un cop finalitzat el tràmit de vista, i dins dels deu dies següents, l'instructor formularà la proposta de resolució on figuraran amb precisió:

- a) Els fets que hagin estat provats.
- b) La valoració jurídica que correspongui.
- c) La determinació i la graduació de la falta que s'estimi comesa.
- d) La responsabilitat exigible a la persona a qui s'obre l'expedient i la sanció que cal imposar.

2- La proposta de resolució formulada es notificarà a l'interessat, el qual, en el termini de cinc dies, podrà al·legar davant l'instructor tot el que consideri convenient en la seva defensa.

Secció 6

Trasllat de l'expedient

Article 50

Remissió de l'expedient

- 1- Un cop escoltat l'inculpat o transcorregut el termini sense cap al·legació, l'expedient complet s'ha de remetre, amb caràcter immediat, a l'òrgan competent perquè dicti la decisió que correspongui o si escau, ordeni la pràctica de les diligències que consideri necessàries.
- 2- L'òrgan competent per imposar la sanció pot retornar l'expedient a l'instructor per a la pràctica de les diligències que resultin imprescindibles per a la resolució. En aquest cas, abans de remetre novament l'expedient a l'òrgan competent per imposar la sanció, s'haurà de donar vista a l'inculpat del que s'ha actuat a fi que, en el termini de cinc dies, al·legui allò que estimi convenient.

Article 51

Ampliació de terminis

- 1- Qualsevol dels terminis establerts en aquest capítol pot ser ampliat per l'instructor sempre que hi hagi causa justificada i que així es faci constar en l'expedient.
- 2- En tot cas, la durada màxima de l'expedient no podrà ésser superior a sis mesos, llevat que l'instructor justifiqui una pròrroga expressa o hi hagi una conducta dilatòria de l'inculpat.

Capítol 5

Finalització del procediment

Article 52

Acabament

1- Els òrgans competents per imposar les sancions disciplinàries són:

- a) Les sancions per faltes lleus les imposen els secretaris generals, directors generals o assimilats respecte al personal que en depengui, mitjançant l'expedient disciplinari sumari regulat als articles 33 i següents d'aquest Reglament.
- b) Les sancions per faltes greus seran imposades pel secretari general del departament, o del qual depèn l'organisme o entitat on presta serveis l'inculpat, d'acord amb el procediment que s'estableix en aquest Reglament.
- c) Les sancions per faltes molt greus seran imposades pel titular del departament o del qual depèn l'organisme o entitat on presta serveis el funcionari responsable, previ l'expedient disciplinari que es determina en aquest Reglament.

2- En el supòsit que els funcionaris inculpats prestin serveis en varis departaments, els òrgans competents per imposar les sancions disciplinàries són:

- a) Les sancions per faltes lleus les imposarà el secretari general, director general o assimilat del departament o organisme autònom en el qual estigui destinat el major nombre de funcionaris sancionats,

o, a manca de majoria, el secretari general, director general o assimilat del departament o organisme on s'hagi comès la falta.

b) Les sancions per faltes greus seran imposades pel secretari general del departament o del qual depèn l'organisme o entitat en el qual estiguin destinats el major nombre de funcionaris sancionats, o, a manca de majoria, pel secretari general del departament o del qual depèn l'organisme o entitat on s'hagi comès la falta.

c) Les sancions per faltes molt greus seran imposades pel titular del departament o del qual depèn l'organisme o entitat en el qual estiguin destinats el major nombre de funcionaris sancionats, o, a manca de majoria, pel titular del departament o del qual depèn l'organisme o entitat on s'hagi comès la falta.

Article 53

Contingut de la resolució

- 1- La resolució que posa fi al procediment disciplinari s'ha d'adoptar en el termini de vuit dies, llevat del cas de separació del servei, i ha de resoldre totes les qüestions plantejades en l'expedient.
- 2- La resolució ha de ser motivada i no s'hi poden acceptar fets diferents dels que van servir de base al plec de càrrecs i a la proposta de resolució, sens perjudici de la seva diferent valoració jurídica.
- 3- En la resolució s'ha de determinar, amb tota precisió, la falta que, si escau, s'estimi comesa i s'han d'assenyalar els preceptes on aparegui recollida la classe de falta, el funcionari responsable i la sanció que s'imposa; o bé la inexistència de falta disciplinària o la inexistència de responsabilitat per al funcionari inculpat, a part de fer expressa declaració en ordre a les mesures provisionals adoptades durant la tramitació del procediment.
- 4- Si la resolució estima la inexistència de falta disciplinària o de responsabilitat per al funcionari inculpat, ha de fer les declaracions pertinents en ordre a les mesures provisionals.
- 5- La resolució s'ha de notificar a l'inculpat, amb expressió del recurs o recursos que s'hi puguin interposar, l'òrgan davant el qual s'han de presentar i els terminis per interposar-los.
- 6- Si el procediment es va iniciar com a conseqüència de denúncia, la resolució s'ha de notificar al seu firmant.

Article 54

Execució

Les sancions disciplinàries s'executen segons els termes de la resolució en la qual s'imposin, una vegada que aquesta sigui definitiva en via administrativa, i en el termini màxim d'un mes, llevat que, per causes justificades, se n'estableixi un altre de diferent a l'esmentada resolució, sempre per temps inferior al de la seva prescripció.

Article 55

Inexecució

- 1- L'òrgan competent per resoldre podrà acordar la inexecució total o parcial de la sanció, o la seva suspensió temporal per temps inferior al de la seva prescripció. –
- 2- Si la sanció és la de separació del servei, l'acord correspon al titular del departament.
- 3- Ambdós acords s'adoptaran d'ofici o a instància de l'interessat, sempre que n'existeixi causa fonamentada, i en tot cas, escoltada la Comissió Tècnica de la Funció Pública.

Article 56

Comunicació als òrgans de representació de personal

S'ha de donar compte de la incoació i el resultat dels expedients disciplinaris als òrgans de representació de personal.

Disposicions addicionals

Disposició adicional 1

Expedient disciplinari incoat a personal que forma part dels òrgans de representació de personal Si s'incoa un expedient disciplinari a un funcionari que formi part dels òrgans de representació de personal i que tingui la condició de delegat sindical, delegat de personal o càrrec electiu a nivell provincial, autonòmic o estatal en les organitzacions sindicals més representatives, s'ha de notificar l'esmentada incoació a la corresponent secció sindical, junta de personal o central sindical, segons el cas, a fi que puguin ser escoltats durant la tramitació del procediment. L'esmentada notificació s'ha de realitzar, així mateix, quan la incoació de l'expedient es practiqui dintre de l'any següent al cessament de l'inculpat en alguna de les condicions enumerades al paràgraf anterior. També, s'ha d'efectuar si l'inculpat és candidat durant el període electoral sempre que, tant en un cas com en l'altre, així ho faci constar l'inculpat.

Disposició addicional 2

Procediment disciplinari incoat a personal d'universitats

D'acord amb el que disposa la Llei orgànica 11/1983, de 25 d'agost, de reforma universitària, en els seus articles 44 i 49 la competència per a la incoació i la resolució d'expedients disciplinaris al professorat i al personal d'administració i serveis de les universitats correspon als rectors. En compliment de l'establert en l'article 34 de la Llei estatal 31/1990, de 27 de desembre, quan es tracti de funcionaris de cossos docents no transferits, la sanció de separació del servei requerirà el visat del Ministre del Departament al qual sigui adscrit el cos o l'escala al qual pertanyi el funcionari sotmès a expedient.

Afectacions passives (3)

- Article 9 Apartat h derogat per DD 4a.b de la LLEI 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics.
- Article 13 derogat per DD 4a.b de la LLEI 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics.
- DESPLEGAT per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.

Afectacions actives (1)

DEROGA el Decret 336\1986, de 6 de novembre, d'aprovació del Reglament de Règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Consideracions legals

Els textos consolidats (o versions actualitzades) de les normes que ofereix el Portal Jurídic de Catalunya no tenen caràcter oficial.

Enllaç a aquesta versió

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/documentdelpjur/?documentId=110907&language=ca&validity=1232921&traceability=02>