

The logo features a stylized map of the Alt Penedès region in light green. Overlaid on the map is a large, light blue speech bubble containing the acronym 'EOI' in yellow. Below the map, the text 'Escola Oficial d'Idiomes Alt Penedès' is written in a light blue, sans-serif font.

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

EOI de l'Alt Penedès  
Vilafranca del Penedès, octubre de 2013

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

## ÍNDIX

<b>PREÀMBUL</b> .....	5
<b>TÍTOL PRELIMINAR</b> .....	5
<b>TÍTOL I. DE L'ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA</b> .....	7
<b>CAPÍTOL 1. DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</b> .....	7
<b>Secció primera.</b> L'equip directiu .....	8
<b>Secció segona.</b> La direcció .....	9
<b>Secció tercera.</b> La secretària o el secretari .....	10
<b>CAPÍTOL 2. DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ</b> .....	11
<b>Secció primera.</b> Dels òrgans col·legiats de govern .....	11
<b>Secció segona.</b> Del claustre del professorat .....	13
<b>Secció tercera.</b> Del consell de direcció .....	16
<b>Secció quarta.</b> Del consell escolar .....	17
<b>CAPÍTOL 3. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT</b> .....	20
<b>Secció primera.</b> Dels departaments i dels o de les seves caps ..	20
<b>Secció segona.</b> Dels altres òrgans de coordinació unipersonals	23
<b>CAPÍTOL 4. DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE         I LA SEVA ELABORACIÓ</b> .....	25
<b>Secció primera.</b> El projecte educatiu: revisió i modificació ....	25
<b>Secció segona.</b> El projecte de direcció .....	26
<b>Secció tercera.</b> Les normes d'organització i funcionament ....	27
<b>Secció quarta.</b> El projecte lingüístic .....	27
<b>Secció cinquena.</b> La programació anual .....	28
<b>Secció sisena.</b> La memòria anual .....	28
<b>Secció setena.</b> El pressupost .....	29
<b>Secció vuitena.</b> Altres reglaments .....	32
<b>TÍTOL II. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b> .....	33
<b>CAPÍTOL 1. LA COMUNITAT EDUCATIVA</b> .....	33
<b>Secció primera.</b> Descripció de la comunitat educativa .....	33
<b>Secció segona.</b> Drets i deures .....	33
<b>Secció tercera.</b> Relació amb la comunitat i responsabilitats ....	33

<b>CAPÍTOL 2. EL PROFESSORAT .....</b>	<b>34</b>
<b>Secció primera. Funcions .....</b>	<b>34</b>
<b>Secció segona. Drets del professorat .....</b>	<b>35</b>
<b>Secció tercera. Deures del professorat .....</b>	<b>37</b>
<b>Secció quarta. Règim del professorat .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTOL 3. EL PERSONAL NO DOCENT .....</b>	<b>42</b>
<b>Secció primera. El personal d'administració i serveis .....</b>	<b>42</b>
<b>Secció segona. Altre personal .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTOL 4. DELS O DE LES REPRESENTANTS LEGALS DELS O DE LES MENORS .....</b>	<b>46</b>
<b>Secció primera. Drets .....</b>	<b>46</b>
<b>Secció segona. Deures .....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTOL 5. L'ALUMNAT .....</b>	<b>47</b>
<b>Secció primera. Drets i deures de l'alumnat .....</b>	<b>47</b>
<b>Secció segona. Els delegats o delegades .....</b>	<b>48</b>
<b>Secció tercera. Les associacions d'alumnat .....</b>	<b>49</b>
<b>Secció quarta. Les normes de convivència .....</b>	<b>49</b>
<b>Secció cinquena. El règim disciplinari .....</b>	<b>51</b>
<b>TÍTOL III. DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT .....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTOL 1. ELABORACIÓ DELS HORARIS .....</b>	<b>56</b>
<b>Secció primera. Els horaris .....</b>	<b>56</b>
<b>Secció segona. Criteris pedagògics per a la confecció dels horaris .....</b>	<b>57</b>
<b>Secció tercera. De l'aprovació dels horaris .....</b>	<b>58</b>
<b>CAPÍTOL 2. LA TUTORIA DE GRUP .....</b>	
<b>Secció primera. L'acció tutorial .....</b>	<b>58</b>
<b>Secció segona. El tutor o la tutora de grup .....</b>	<b>59</b>
<b>TÍTOL IV. EL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE .....</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTOL 1. L'AVAUACIÓ DE CENTRE .....</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTOL 2. EL CURRÍCULUM .....</b>	<b>61</b>
<b>Secció primera. El projecte curricular .....</b>	<b>61</b>
<b>Secció segona. Les programacions didàctiques .....</b>	<b>61</b>
<b>Secció tercera. Els cursos monogràfics i especials .....</b>	<b>62</b>

<b>CAPÍTOL 3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT .....</b>	<b>63</b>
<b>Secció primera.</b> Admissió .....	63
<b>Secció segona.</b> Les proves d'anivellament .....	63
<b>Secció tercera.</b> Permanència en els estudis .....	64
<b>Secció quarta.</b> Avaluació i certificació .....	64
<b>Secció cinquena.</b> De les reclamacions a les qualificacions .....	65
<b>Secció sisena.</b> Canvis en els estudis .....	66
<b>CAPÍTOL 4. LES ACTIVITATS EXTRACURRICULARS .....</b>	<b>67</b>
<b>Secció primera.</b> Definició i organització de les activitats .....	67
<b>Secció segona.</b> Les classes de conversa .....	68
<b>Secció tercera.</b> Les sortides .....	68
<b>TÍTOL V. EL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE .....</b>	<b>69</b>
<b>CAPÍTOL 1. LES INSTAL·LACIONS .....</b>	<b>69</b>
<b>Secció primera.</b> Del recinte escolar i el seu equipament .....	69
<b>Secció segona.</b> De la seguretat i salubritat del recinte .....	69
<b>CAPÍTOL 2. ELS SERVEIS .....</b>	<b>71</b>
<b>Secció primera.</b> La biblioteca .....	71
<b>Secció segona.</b> El carnet de l'escola .....	71
<b>Secció tercera.</b> La plataforma Moodle .....	72
<b>CAPÍTOL 3. TRACTAMENT DE LES QUEIXES .....</b>	<b>72</b>
<b>Secció primera.</b> Consideracions generals .....	72
<b>Secció segona.</b> Forma i lloc de presentació dels escrits, i el seu tractament .....	73
<b>Secció tercera.</b> Tractament de les queixes, denúncies i reclamacions en general .....	74
<b>Secció quarta.</b> Tractament de les queixes en respecte al procés educatiu .....	76
<b>Secció cinquena.</b> Tractament de les queixes respecte a les relacions personals o laborals .....	77
<b>Secció sisena.</b> Tractament de les queixes respecte al desenvolupament del servei o genèriques .....	78
<b>DISPOSICIONS FINALS .....</b>	<b>79</b>

## **PREÀMBUL**

Aquestes normes d'organització i funcionament de centre (en endavant NOFC) són un recull de normativa externa, interna i d'usos i costums pels quals s'han regit des de la seva creació les relacions, els drets i els deures dels diferents estaments que constitueixen la comunitat educativa de l'Escola Oficial d'Idiomes (en endavant EOI) de l'Alt Penedès.

Aquestes NOFC són susceptibles de revisió i modificació atenent tant a les persones que les han d'acomplir i fer acomplir com a les normatives superiors de les quals depenen. Per aquesta raó, anualment el consell escolar en farà una revisió a fi i efecte d'introduir aquells canvis necessaris que permetin adequar la norma a les situacions i requeriments que vagin sorgint.

## **TÍTOL PRELIMINAR**

### **Article 1. Propòsit**

**1.1.** Aquestes NOFC regulen l'organització i el funcionament de l'EOI de l'Alt Penedès de Vilafranca del Penedès. També recullen la normativa legal vigent en els àmbits propis de l'escola i incorporen normes pròpies en aquells aspectes no regulats o no suficientment desenvolupats per la normativa amb l'objectiu de facilitar el desenvolupament de les activitats del centre.

**1.2.** Els seus preceptes seran d'aplicació preferent llevat que contradiguin alguna norma de rang superior.

**1.3.** Aquestes NOFC concreten entre d'altres:

- a) Normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- b) Les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i entre els òrgans de govern i de coordinació pedagògica.
- c) Normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i materials del centre.
- d) Funcionament dels serveis educatius.
- e) Procés de presa de decisions dels òrgans col·legiats i de coordinació i la delimitació de responsabilitats.
- f) Documents de gestió i d'ús.

### **Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment**

**2.1.** Aquestes NOFC seran d'obligat compliment per a tot l'alumnat com a usuaris del sistema educatiu, per als pares, mares i tutors legals de l'alumnat menor d'edat, en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a organismes col·laboradors, i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa, concretament professorat i personal d'administració i serveis (en endavant PAS).

**2.2.** L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i les instal·lacions pròpies de l'EOI de l'Alt Penedès per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars. Així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa dins o fora del territori nacional per a desenvolupar activitats educatives.

**2.3.** L'àmbit d'ensenyament d'aplicació serà el dels ensenyaments d'idiomes oferts per l'escola, i les seves activitats extraescolars.

### **Article 3. Objectius educatius generals**

S'especifiquen i concreten en el Projecte Educatiu de Centre (en endavant PEC) del qual els fonaments són:

- a) Som un centre educatiu de titularitat pública d'ensenyament i certificació d'idiomes. La nostra missió és la capacitat de l'alumnat per a l'ús dels idiomes fora de les etapes ordinàries del sistema educatiu. El nostre alumnat és majoritàriament adult i formem també professorat d'altres centres educatius en col·laboració amb els programes i projectes d'impuls de les llengües estrangeres del Departament d'Ensenyament.
- b) Concebem l'escola com un entorn educatiu de convivència al servei de la comunitat, que afavoreix la cohesió social.
- c) Treballem l'educació intercultural per formar ciutadans tolerants amb les altres cultures i maneres d'entendre el món.
- d) Afavorim l'impuls de les tecnologies de la informació i la comunicació per a l'aprenentatge, amb la integració de les noves tecnologies dins de l'aula.
- e) Entenem l'avaluació de l'alumnat com un sistema continu i participatiu que fomenti el desenvolupament de les estratègies d'aprenentatge necessàries perquè els estudiants esdevinguin autònoms i responsables del seu procés d'adquisició d'altres llengües.
- f) Pel que fa a la certificació, la nostra escola ofereix proves unificades, validades i relacionades amb els nivells del Marc Comú de Referència.
- g) Impartim també cursos especials d'hivern i monogràfics, donant resposta a la demanda que els cursos oficials no poden cobrir.
- h) L'escola és un entorn de treball saludable de qualitat que es preocupa de les persones tant en l'àmbit educatiu com en l'afectiu.

### **Article 4. Normativa reguladora bàsica**

Els fonaments legals bàsics per elaborar aquestes NOFC són els següents:

- a) Constitució Espanyola.
- b) Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.
- c) Llei Orgànica 2/2006, 3 de maig d'Educació (BOE de 04/05/2006).
- d) Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (LODE) (BOE de 4 de juliol de 1985) amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 9/1995 de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels centres docents (LOPAG), la Llei Orgànica 1/1990 d'Ordenació General del Sistema Educatiu, de 3 d'Octubre (LOGSE) (BOE de 04/01/1990), una vegada considerada la disposició derogatòria de la LOCE.
- e) Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (DOGC 5422 de 16/07/2009)
- f) Llei 7/2007, de 12 d'abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- g) Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992)
- h) Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- i) Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent.

- j) Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.
- k) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la Convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 06/07/2006), una vegada considerada la disposició derogatòria del Decret 102/2010.
- l) Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'Octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DGOC núm. 2509/annex, de 3 de novembre de 1997).
- m) Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, del Règim Disciplinari dels funcionaris (BOE de 17 de gener de 1986).

## **TÍTOL I. DE L'ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA**

### **Article 5. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió**

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

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- e) La recerca i innovació educatives i la formació del personal docent.

## **CAPÍTOL 1. DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

### **Article 6. Funcions en general**

**6.1.** Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats de l'escola es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per a l'efectiva realització dels objectius establerts a les lleis i a les disposicions vigents i per la qualitat de l'ensenyament.

**6.2.** També els òrgans de govern garantiran i dinamitzaran, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, al professorat i al personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels corresponents deures. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i avaluació, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

## **Secció primera. L'equip directiu**

### **Article 7. L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'EOI de l'Alt Penedès i està format pels òrgans unipersonals de govern que són: el director o la directora, que també fa les funcions de cap d'estudis, i la secretària o el secretari.

**7.1.** Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció, de l'elaboració de la programació general anual, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'escola.

Així mateix, afavoreixen la participació de la comunitat educativa i estableixen els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinen les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

**7.2.** Altres funcions de l'equip directiu són:

- a) Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- b) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- c) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
- d) Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre .
- e) Establir criteris generals d'elaboració del projecte de pressupost.

### **Article 8. Funcionament**

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions de la direcció i les funcions específiques legalment establertes.

### **Article 9. Nomenament. Cessament. Renúncia. Destitució**

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

**9.2.** Aquests òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada màxima del qual és de quatre anys, quan cessa el director o directora, quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec o quan són revocats per la direcció.

**9.3.** Els òrgans unipersonals de govern a que fa referència aquest article poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per la direcció. La renúncia al càrrec pel fet de no romandre a la mateixa destinació el curs escolar següent tindrà efectes el 30 de juny.

### **Article 10. Presència de l'equip directiu en l'horari escolar**

Una representació de l'equip directiu estarà present en el centre durant tota la jornada lectiva. Per tant en la confecció de l'horari s'haurà de tenir en compte aquest criteri amb l'establiment de l'oportú torn de guàrdies de l'equip directiu.



Aquest horari s'haurà de fer públic de la mateixa manera que la resta d'horaris del professorat.

## **Secció segona. La direcció**

### **Article 11. Responsabilitat i consideració d'autoritat pública del director o directora**

**11.1.** El director o directora de l'EOI de l'Alt Penedès és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

**11.2.** El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

**11.3.** El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'alumnat.

### **Article 12. Funcions**

**12.1.** El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

#### **12.2. Funcions de representació**

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.

#### **12.3. Funcions de direcció i lideratge pedagògics**

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament del currículum coherent amb el projecte educatiu i perquè es segueixin les directrius del projecte curricular.
- c) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, dels plantejaments pedagògics i també de tots els altres plantejaments del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 LEC.

- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

#### **12.4. Funcions amb relació a la comunitat escolar**

- a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- b) Assegurar la participació del consell escolar.
- c) Establir canals de relació amb les associacions d'alumnes.

#### **12.5. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre**

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.
- i) Entomar i, si escau, delegar, les funcions de la prefectura d'estudis i de la coordinació pedagògica.

#### **12.6. Clàusula de tancament**

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'administració i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

#### **Article 13. Absència del director o directora**

En cas de malaltia o absència perllongada del director, la secretària o el secretari assumirà les seves funcions redistribuint les seves pròpies tasques entre els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

### **Secció tercera. La secretària o el secretari**

#### **Article 14. Competències**

Correspon a la secretària o el secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament de la direcció.

#### **Article 15. Funcions**

Són funcions de normativa general del secretari o secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre les actes de les reunions que celebrin.

- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau de la direcció.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **Article 16. Absència del secretari o secretària**

En cas de malaltia o absència perllongada del secretari o secretària, el director o la directora redistribuirà les seves funcions entre els membres dels òrgans unipersonals de coordinació escolars.

## **CAPÍTOL 2. DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ**

### **Secció primera. Dels òrgans col·legiats de govern**

#### **Article 17. Tipologia**

Els òrgans col·legiats de govern en l'EOI de l'Alt Penedès són:

- a) El claustre del professorat.
- b) El consell de direcció.
- c) El consell escolar i les comissions específiques que es puguin crear en el si d'aquest òrgan col·legiat de govern.

#### **Article 18. El caràcter personalíssim**

La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatori, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ésser suplert en la persona en qui delegui.

Per aquesta raó els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les sessions degudament convocades. El president o presidenta ha de vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

El membres de l'òrgan col·legiat que ho són per la seva relació de serveis amb l'escola, bé com a membres del professorat o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions, que es consideren part del seu horari feiner. Per aquesta raó, en cas d'inassistència injustificada, la direcció farà la notificació i tramitació administrativa oportuna.

#### **Article 19. Quòrum de constitució**

Es considerarà constituït un òrgan col·legiat, quant assisteixin a les seves sessions la meitat mes un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard, es podrà constituir amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió.

En tot cas es requerirà la presència del president o presidenta i del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

#### **Article 20. Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació i gestió**

**20.1.** Els òrgans col·legiats de participació i gestió es reuniran, de forma ordinària: un cop al trimestre i sempre que els convoqui el seu president o presidenta o ho sol·liciti, al menys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una reunió al principi i una reunió al final de cada curs acadèmic.

**20.2.** Els òrgans de participació es reuniran tantes vegades com sigui necessari de forma extraordinària o per temes específics.

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

#### **Article. 21. Règim general de convocatòries i sessions**

**21.1.** La convocatòria de les reunions d'aquests òrgans de l'EOI de l'Alt Penedès correspon a la direcció i es podrà cursar, per delegació, per la secretària o el secretari. Aquesta convocatòria haurà d'incloure l'ordre del dia de forma explícita i concreta i es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació.

**21.2.** L'ordre del dia serà fixat pel president o presidenta, tenint en compte, en el seu cas les peticions fetes per escrit dels membres dels òrgans de participació amb antelació suficient i de forma adient. En cas de no arribar a temps, aquestes peticions s'inclouran en l'ordre del dia de la sessió següent.

**21.3.** La convocatòria inclourà, a més de l'ordre del dia, una còpia de l'acta de la sessió precedent i la documentació relativa als temes que hagin de ser tractats, analitzats o aprovats. Si l'extensió del document és molt gran s'inclourà una síntesi amb indicació d'aquesta circumstància. Els documents complets romandran a secretaria per a ser consultats.

**21.4.** La convocatòria es podrà formular i notificar per qualsevol dels mitjans a disposició: correu postal, lliurament en mà o correu electrònic personal.

**21.5.** Cada sessió començarà amb la lectura de l'acta anterior i, si escau, amb la formulació d'esmenes. Seguidament es procedirà a la seva aprovació.

**21.6.** La presidenta o el president moderen i dirigeixen les sessions.

## **Article 22. L'adopció dels acords**

Sempre que sigui necessari fer una votació per a l'adopció dels acords es sotmetrà a les següents normes:

- a) Generalment, les decisions s'acordaran per consens. Es votarà a mà alçada. Ara bé, en els casos prescrits en disposicions normatives de rang superior a aquestes normes, o quan ho demani per escrit un membre de l'òrgan col·legiat, o que així ho hagi previst el president o la presidenta, es farà amb votació secreta mitjançant papereta dipositada en una urna per ordre alfabètic dels o de les assistents.
- b) Els acords seran adoptats per majoria dels membres de l'òrgan presents. S'entén per majoria simple quant els vots positius superen els negatius amb independència dels vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació i, de continuar aquesta situació, el president o presidenta farà servir el seu vot de qualitat. Aquest vot no s'exercirà quan així ho estableixi la legislació o en les votacions per a nomenar representants electes dels òrgans col·legiats, ni per a la creació de comissions i/o elecció dels seus o les seves representants ni per a l'elecció del director o directora.
- c) En el consell escolar poden exercir el seu dret d'abstenció tots els membres llevat del seu president o la seva presidenta i el o la representant de l'administració local, atesa la seva qualitat d'autoritats o personal al servei de les administracions públiques. Ara bé, cal diferenciar l'abstenció com a indicació d'un sentit neutre del vot de l'obligació d'abstenció derivada de l'article 28 LRJAP o de la normativa específica de l'òrgan. En aquest segon sentit el president o presidenta del consell escolar haurà de valorar si concorren causes d'abstenció particulars en algun membre obligat, en general, a no abstenir-se.
- d) El secretari o secretària estendrà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, expressant els motius, si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronuncii. En aquest cas ho farà oralment en la sessió però abans de setanta-dues hores haurà de lliurar el seu vot particular per escrit al secretari o secretària, qui l'adjuntarà a l'acta de la corresponent reunió i en farà lectura en el moment de l'aprovació d'aquesta.
- e) A sol·licitud de les persones físiques que acreditin la titularitat d'un interès legítim, el secretari o secretària, amb el vist-i-plau del president estendrà certificats dels acords presos.
- f) Els acords dels òrgans col·legiats del centre es poden recórrer en alçada davant del director o directora dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques del Departament d'Ensenyament.

## **Secció segona. Del claustre del professorat**

### **Article 23. Composició**

**23.1.** El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

**23.2.** El claustre és presidit per la direcció i està integrat per la totalitat del professorat que presta servei al centre. Com a membres del claustre, aquests

seran electors o electores i elegibles a les eleccions a representants del professorat al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

## **Article 24. Competències**

**24.1.** Quant a les competències de normativa general, el claustre del professorat té les següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors i professores que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els seus resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- i) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat.
- j) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- l) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- n) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- o) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- p) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat i aprovar el pla d'acció tutorial.
- q) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- s) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- t) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- u) Participar en l'avaluació interna del centre.
- v) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- w) Aprovar, si escau, els plans estratègics del centre.
- x) Aprovar tècnicament la implantació i la substitució dels llibres de text.

**24.2.** El director o la directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat els professionals que intervinguin en el procés formador de l'alumnat, com pot ser el professorat de conversa.

### **Article 25. Funcionament del claustre**

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

**25.2.** La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director o directora als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la direcció, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents per part dels membres del claustre.

**25.3.** Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

**25.4.** Les sessions de claustre no poden durar més de dues hores. Si és el cas es continuarà al dia següent en cas d'urgència o al cap de set dies en circumstàncies ordinàries.

**25.5.** Els claustrals podran intervenir, prèvia petició de paraula. Si es vol que consti a l'acta la intervenció literal d'un docent, aquesta s'haurà de presentar per escrit.

**25.6.** Al final del claustre en l'apartat "torn obert d'intervencions", el professorat podrà exposar qüestions que, essent pròpies del claustre, no hagin estat incloses en l'ordre del dia. El president o presidenta les podrà contestar o simplement prendre'n nota i, si escau i ho considera pertinent, inclourà la qüestió en l'ordre del dia de la següent reunió o, en cas contrari, simplement la farà constar en acta.

**25.7.** En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions per que s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per la comunitat escolar.

**25.8.** El secretari o la secretària del centre estén acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir obligatòriament la indicació de les persones que han assistit a la sessió, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords adoptats. Si algú ho demana es pot fer constar una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada pel secretari o secretària amb el vist-i-plau del president o la presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari o secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

**25.9.** Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

**25.10.** Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en el mateix moment o en el termini que assenyali el president o presidenta, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

## **Article 26. Les comissions**

**26.1.** Amb la finalitat d'aconseguir una major eficàcia i agilitat en el desenvolupament de les funcions del claustre, es podran formar comissions de treball que presentaran estudis o propostes per a la seva aprovació.

**26.2.** Si els acords d'aquestes comissions son aprovats pel claustre passen a ser vinculants.

**26.3.** La durada d'aquestes comissions dependrà de l'objectiu pel que varen ser creades.

**26.4.** La distribució del professorat dependrà de l'objectiu de cadascuna i estarà en funció dels objectius i els temes a tractar.

## **Secció tercera. Del consell de direcció**

### **Article 27. Fonaments legals**

L'article 139.2. de la LEC indica que els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis, si n'hi ha, i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

### **Article 28. Membres del consell**

L'article 147.5. de la LEC també fa referència a aquest consell: els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

### **Article 29. Nomenament**

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.

### **Article 30. Sessions**

Les sessions del consell de direcció estan convocades i presidides pel director o la directora, i hi participaran tots els caps o les caps de departament i membres del claustre del professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.



## **Article 31. Funcionament**

**31.1.** El consell de direcció es reunirà preceptivament, com a mínim un cop cada trimestre, quan el convoqui la direcció o quan un terç dels seus membres ho sol·liciti.

**31.2.** Les sessions es convocaran, com a mínim, amb 48 hores d'antelació. La notificació es farà per correu electrònic a cadascun dels seus membres i ha d'incloure l'ordre del dia i una còpia dels documents relacionats amb els temes a tractar, si cal.

**31.3.** El secretari o secretària aixeca acta de cada sessió, la qual haurà de ser sotmesa a aprovació en la següent reunió.

**31.4.** Són funcions de el consell de direcció:

- a) Establir i aportar al claustre del professorat criteris homogenis per a la programació de l'activitat docent i de les avaluacions, vàlids pels idiomes que s'imparteixen a l'EOI de l'Alt Penedès.
- b) Coordinar l'activitat acadèmica que afecti el conjunt de tots els departaments.
- c) Transmetre i canalitzar qualsevol informació que afecti els departaments, entre aquests i l'equip directiu.
- d) Elaborar i presentar propostes a l'equip directiu sobre millores de recursos.
- e) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, sobre la utilització racional de l'espai escolar comú i sobre l'equipament didàctic en general.
- f) Qualsevol altra que, relacionada amb les seves atribucions, li encomani l'equip directiu.

## **Secció quarta. Del consell escolar**

### **Article 32. El consell escolar. Definició**

El consell escolar de l'EOI de l'Alt Penedès és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

### **Article 33. Composició del consell escolar**

**33.1.** El consell escolar de l'EOI de l'Alt Penedès està compost per:

- a) El director o la directora, que el presideix.
- b) Tres professors o professores elegits o elegides pel claustre.
- c) Tres alumnes elegits o elegides entre l'alumnat de l'escola.
- d) Un o una representant del personal d'administració i serveis del centre.
- e) Una representació de l'Ajuntament.
- f) La secretària o el secretari de l'escola, que actua de secretària o secretari del consell, amb veu i sense vot.

**33.2.** Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no pertany al consell escolar, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

### **Article 34. Funcions del consell escolar**

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar els convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les NOFC i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb entitats de l'entorn.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes.
- l) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3. de la LOE.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- n) Aprovar les NOFC i revisar-les anualment, preferentment al final de cada curs acadèmic.
- o) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau, amb la col·laboració de l'associació d'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- p) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- q) Qualsevol altra que li atribueixi l'administració.

### **Article 35. Substitució de vacants en el consell escolar**

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. En cas de no haver cap candidat caldrà fer eleccions anticipades per cobrir la vacant que queda lliure.

### **Article 36. Funcionament del consell escolar**

**36.1.** El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o presidenta o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

**36.2.** Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència del major nombre de participants.

**36.3.** La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director o la directora als membres del consell amb una antelació mínima de

quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o la presidenta, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

**36.4.** La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de l'alumnat, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes a aquest sector.

**36.5.** Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

**36.6.** De cada sessió de treball, el secretari o secretària n'estendrà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats o les interessades, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari o secretària amb el vist i plau del president o presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari o secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts o exemptes de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president o la presidenta, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

**36.7.** Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

### **Article 37. Procediment de presa de decisions**

**37.1.** Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa o aquestes NOFC determinin una altra majoria qualificada. En les situacions d'empat es procedirà a repetir la votació, en cas de continuar en aquesta situació decidirà el vot de qualitat del president o la presidenta del consell escolar.

**37.2.** Les votacions es realitzaran a mà alçada llevat els casos que sigui exigible el vot secret o quan ho sol·liciti algun membre del consell.

**37.3.** El director o directora i el o la representant de l'Ajuntament, per ser membres del consell escolar en la seva qualitat de l'administració educativa i de la municipal respectivament, no podran abstenir-se.

### **Article 38. Les comissions**

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

- a) Comissió permanent.
- b) Comissió econòmica.
- c) Aquelles que el consell escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estructural o conjuntural

### **Article 39. La comissió permanent**

**39.1.** La comissió permanent està formada pel director o directora, el o la cap d'estudis, si n'hi ha, un membre del professorat, un de l'alumnat i el secretari o secretària, que hi actua amb veu i sense vot.

**39.2.** La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- a) L'elecció i cessament de director o directora.
- b) La creació d'òrgans de coordinació.
- c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i de la programació general anual.
- d) Resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària de l'alumnat.

**39.3.** Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Les que expressament li delegui el consell.

### **Article 40. La comissió econòmica**

**40.1.** La comissió econòmica està formada pel director o directora, el secretari o secretària, un membre del professorat i un membre de l'alumnat.

**40.2.** La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

**40.3.** Són funcions de la comissió econòmica:

- a) Aportar al secretari o secretària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

## **CAPÍTOL 3. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

### **Secció primera. Dels departaments i els seus o les seves caps**

#### **Article 41. Els òrgans de coordinació. Tipologia**

Els òrgans de coordinació de l'EOI de l'Alt Penedès són de dos tipus:

- a) Col·legiats: els departaments.
- b) Unipersonals: es consideren òrgans unipersonals de coordinació els o les caps de departament, el o la coordinadora TIC, de prevenció de riscos laborals i lingüístic/a.

#### **Article 42. Funcions dels departaments**

El departament és l'òrgan que assumeix, mitjançant el professorat que l'integra, l'ensenyament dels nivells que té assignats, les seves programacions i avaluació, i la millora contínua dels resultats que assoleix l'alumnat.

Els departaments es constitueixen en funció de la llengua estrangera corresponent. En ells s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats.

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

#### **Article 43. El o la cap de departament. Nomenament**

Escollit el professorat adscrit a un departament, el o la directora nomenarà un cap o una cap de departament.

#### **Article 44. Propostes de candidats o candidates a cap de departament**

A l'hora de proposar algun dels possibles candidats o candidates, el professorat adscrit a un departament haurà de valorar els aspectes següents:

- a) La capacitat d'organització, de coordinació i de planificació per dur a terme les funcions encomanades.
- b) La capacitat per supervisar les tasques corresponents al projecte curricular del departament i per fer propostes i orientacions escaients dels aspectes metodològics, d'avaluació i curriculars.
- c) La capacitat de lideratge i de relacions humanes, tot considerant els esquemes de cooperació i del treball en equip que s'ha de dur a terme en el si del departament.

#### **Article 45. Rotacions**

Malgrat que en el si del departament s'hagin arribat a acords de rotació anual de càrrecs, sense considerar els aspectes de l'article anterior, el o la directora nomenarà cap de departament el professor o la professora que, reunint els requisits necessaris, consideri més adient.

#### **Article 46. Funcions**

Les funcions dels caps de departament són:

- a) Organitzar el calendari de les reunions del departament, proposar l'ordre del dia, i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament.
- b) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- c) Garantir la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- d) Coordinar les sessions d'unificació de criteris.
- e) Coordinar les proves de certificat.
- f) Organitzar les activitats extraescolars del departament i col·laborar en les de l'escola.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu en l'organització de cursos i activitats extracurriculars de l'escola: classes de conversa, monogràfics, cursos especials...
- h) Gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics.
- i) Donar suport didàctic al professorat novell i al de nova incorporació.

- j) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris
- k) Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del seu departament.
- l) D'altres que, dintre de les seves atribucions, li encarregui la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

#### **Article 47. Dedicació laboral**

Els o les caps de departament i els coordinadors o coordinadores no podran gaudir de reduccions de jornada, llevat dels casos en què no hi hagi cap altre candidat per fer-se'n càrrec.

#### **Article 48. Reunions**

Els o les caps de departament disposaran d'un hora setmanal de reunió amb el professorat adscrit al departament. Els o les caps de departament disposen d'un hora de reunió setmanal amb el o la directora en el si de el consell de direcció. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria per als seus membres.

#### **Article 49. Cessament.**

Els o les caps de departament cessaran en les seves funcions al produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) Al finalitzar el període pel qual han estat nomenats o nomenades.
- b) Per cessament del director o la directora que els o les va nomenar.
- c) Renúncia motivada de l'interessat o interessada acceptada per la direcció.
- d) A proposta del director o la directora, escoltat el departament en el seu cas i amb audiència prèvia de l'interessat o interessada.

#### **Article 50. Renúncia i cessament dels o de les caps de departament**

**50.1.** El director o la directora de l'EOI pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors o coordinadores i dels o de les caps de departament abans de l'acabament del període pel qual van ser nomenats o nomenades, una vegada escoltat l'òrgan que va intervenir en el seu nomenament i amb audiència prèvia dels interessats o interessades.

**50.2.** Quan la proposta de cessament sigui a instància d'un departament, caldrà que tingui la conformitat de la majoria absoluta dels seus membres, expressada per escrit mitjançant informe motivat.

**50.3.** Produït el cessament, el o la directora procedirà a nomenar-ne un o una altra d'acord amb el que s'estableix en aquestes NOFC. Si el cessament s'ha produït per renúncia o a instàncies d'un departament, la proposta de nomenament no pot recaure en el mateix membre del professorat.

El o la cap de departament sortint haurà de transmetre a l'entrant tota la informació i la documentació existents, així com les instruccions i informació escaient.

**50.4.** Caldrà informar del cessament o de la renúncia al claustre, al consell escolar i al o a la directora dels Serveis Territorials.

## **Article 51. Estructura dels departaments**

L'estructura dels departaments de l'EOI de l'Alt Penedès serà la següent:

- a) Departament d'anglès.
- b) Departament de francès.

## **Secció segona. Dels altres òrgans de coordinació unipersonals**

### **Article 52. Nombre de coordinacions**

A l'EOI de l'Alt Penedès, a més dels caps o les caps de departament de la secció anterior, hi hauran els òrgans unipersonals de coordinació següents:

- a) Coordinador/a de TIC.
- b) Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (coordinador/a lingüístic).
- c) Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

### **Article 53. Nomenament. Cessament i renúncia**

**53.1.** El o la directora nomena i comunica al director o a la directora dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona Comarques els noms del professorat que exercirà les tasques de coordinació.

**53.2.** Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'ells o elles no hi opta i se'n té constància expressa, es podrà nomenar qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

**53.3.** Els titulars de les coordinacions cessaran en les seves funcions al produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) Al finalitzar el període pel qual han estat nomenats o nomenades.
- b) Per cessament del director o la directora que els o les va nomenar.
- c) Per renúncia motivada dels interessats o de les interessades, acceptada per la direcció.
- d) A proposta del director o la directora, amb audiència prèvia de l'interessat o la interessada.

Del cessament o renúncia caldrà informar al claustre, al consell escolar i al director o la directora dels Serveis Territorials.

### **Article 54. Substitució**

En cas de malaltia o baixa perllongada de qualsevol membre de les coordinacions, el director o la directora encomanarà les seves funcions a un altre membre del professorat que consideri adient o, si això no és possible, les assumirà ell o ella personalment o algun altre membre de l'equip directiu mentre duri aquesta situació.

### **Article 55. Dedicació horària**

Es procurarà que tots els coordinadors o coordinadores tinguin una reducció d'hores lectives equivalent a un grup per realitzar les seves tasques.

## **Article 56. La coordinació lingüística**

**56.1.** La coordinació lingüística ha de potenciar l'ús de la llengua catalana i vetllar per la correcció dels documents interns i externs que es produeixen a l'escola.

**56.2.** És nomenat o nomenada pel director o directora.

**56.3.** Les seves funcions són:

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de l'escola (PEC, PLC, NOFC, programació general...).
- c) Assessorar el professorat i el PAS pel que fa a la redacció de documentació en català.
- d) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director o la directora

## **Article 57. La coordinació d'informàtica**

**57.1.** El coordinador o coordinadora d'informàtica depèn jeràrquicament del director o la directora.

**57.2.** Són funcions del coordinador o coordinadora d'informàtica:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- e) Aquelles altres que el director o la directora de l'escola li encomani en relació amb els recursos TIC o que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

## **Article 58. La coordinació de prevenció de riscos laborals**

**58.1.** Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

**58.2.** Depèn jeràrquicament del director o la directora.

**58.3.** Les seves funcions són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.



- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el full de *notificació d'accidents laborals*.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Assessorar al director o la directora i al consell escolar sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents.

## **CAPÍTOL 4. DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ**

### **Article 59. Consideracions generals**

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, les NOFC, la programació general anual de centre, la memòria anual, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

### **Secció primera. El projecte educatiu.**

#### **Article 60. Elaboració i continguts**

**60.1.** Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret 4/2009, de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.

**60.2.** El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi els objectius fixats al projecte curricular. 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. Cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar, de l'entorn productiu i preveure les necessitats de l'alumnat.

**60.3.** El projecte educatiu inclourà també:

- a) Les concrecions curriculars del centre i els criteris acordats pel desplegament curricular.
- b) La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació.
- c) L'organització de l'horari escolar.

- d) Els principis i mesures per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial.
- e) Estratègies per afavorir el treball autònom.
- f) La concreció de les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
- g) Els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions del centre.
- h) El pla de convivència de centre en el qual quedaran recollides les accions que es duen a terme per tal d'afavorir la gestió positiva de conflictes i del clima a l'aula, al centre i a l'entorn.
- i) El projecte lingüístic.

**60.4.** El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar n'estableix les directrius, l'aprova i l'avalua. El claustre del professorat aporta propostes a l'equip directiu. Finalment ha d'ésser autoritzat pel Departament d'Ensenyament.

**60.5.** El director o directora fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

**60.6.** El projecte educatiu es renovarà cada quatre anys a comptar des de la data de la seva aprovació pel consell escolar, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin a instància del claustre o del mateix consell escolar.

**60.7.** El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

## **Secció segona. El projecte de direcció**

### **Article 61. El projecte de direcció**

Sense perjudici del què estableix el capítol 4 del Decret 155/2010 de 2 de novembre, aquesta normativa recull els següents punts en relació amb el projecte de direcció.

**61.1.** És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les NOFC i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva de les candidatures per quatre anys.

**61.2.** Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament per proveir vacants de direcció i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

**61.3.** El projecte de direcció contindrà almenys els següents punts:

- a) Una diagnosi de la situació del centre, d'acord amb les necessitats, problemes o aspiracions i a la llum del projecte educatiu i lingüístic vigent.
- b) Els objectius que de forma prioritzada el candidat o candidata proposa per cadascun dels àmbits de gestió del centre, i la seva temporització.
- c) Les línies d'actuació.
- c) La proposta d'avaluació del projecte.
- d) El procediment de difusió.
- e) Les persones que formaran l'equip directiu.

**61.4.** El projecte l'elabora cada candidat o candidata i en fa difusió. El claustre i el consell escolar han de conèixer els projectes o programes directius que presenten els candidats o candidates.

**61.5.** El projecte de direcció elegit ha de ser assumit pels òrgans de govern i de coordinació del centre, així com per tots els membres de la comunitat educativa.

**61.6.** El director o directora i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

**61.8.** L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constaran en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

### **Secció tercera. Les normes organització i funcionament**

**Article 62.** Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

**Article 63.** Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

**Article 64.** L'equip directiu és el responsable de donar a conèixer-les a la comunitat educativa.

### **Secció quarta. El projecte lingüístic**

#### **Article 65. Definició**

**65.1.** El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre.

**65.2.** D'acord al Decret 142/2007, de 26 de juny, els principis generals i normativa del projecte lingüístic propi de centre, s'han d'adaptar a la realitat sociolingüística de l'entorn.

**65.3.** El projecte lingüístic de centre inclourà:

- a) El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular al centre i de referència per als processos d'ensenyament-aprenentatge.
- b) La configuració en un sol àmbit de les dues llengües oficials de Catalunya.
- c) Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

## **Secció cinquena. La programació general anual**

### **Article 66. Elaboració i continguts**

**66.1.** És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el desplegament curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

**66.2.** Per a l'elaboració de la programació general de centre s'han de tenir en compte les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes.

**66.3.** La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

a) Les actuacions anuals que es duren a terme en relació a les prioritats establertes pel Departament d'Ensenyament. Els objectius operatius de gestió quedaran agrupats per àmbits, distingint els objectius de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.

b) Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :

- L'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, etc.).
- L'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.
- El calendari de les reunions dels òrgans de govern i de l'equip directiu.
- El calendari de actuacions i de coordinació entre nivells i departaments.
- El calendari de celebracions i sortides del curs.
- La programació de les activitats complementàries.
- La programació de les activitats extraescolars.
- La relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
- La relació de llibres de text del curs.

**66.4.** La programació general de centre és elaborada per l'equip directiu. El consell escolar l'aprova i l'avalua i el claustre aporta propostes a l'equip directiu.

**66.5.** La programació general de centre s'elaborarà cada any a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectuï l'equip directiu.

**66.6.** La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

**66.7.** L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

## **Secció sisena. La memòria anual**

### **Article 67. Definició i continguts**

**67.1.** És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general anual de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna i

resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament de l'escola i dels aprenentatges de l'alumnat.

**67.2.** Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableixen les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Ensenyament a través de la resolució que dóna instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes.

**67.3.** La memòria anual contindrà, almenys, els següents punts:

a) La valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la programació general.

b) L'informe de l'avaluació interna realitzat en el curs escolar.

c) La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.

d) La relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.

e) Les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs següent.

**67.4.** La memòria anual és elaborada per l'equip directiu. El consell escolar l'aprova i l'avalua, el claustre n'emet informe i tots els docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

**67.5.** La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació de l'escola que efectua l'equip directiu.

**67.6.** La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juliol de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

**67.7.** L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

## **Secció setena. Del pressupost anual de centre**

### **Article 68. El pressupost**

**68.1.** És un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

**68.2.** Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 12/2009, de 10 de juliol i el Decret 102/2010, de 3 d'agost.

**68.3.** D'acord amb l'article 52 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, el pressupost del centre serà aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció, abans del 31 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al consell escolar aquelles modificacions del pressupost que estimi oportunes (per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost). Finalment, dins del primer trimestre de l'any següent, el consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

**68.4.** Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent de manera que, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

**68.5.** Correspon al director o directora autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Més en general, d'acord amb l'article 142 de la Llei 12/2009 i l'article 52.1 del Decret 102/2010, el director o directora del centre ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

**68.6.** De l'exercici de la competència de la direcció d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en quedarà constància al document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en què hi consti, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament, la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui, i la signatura autògrafa del director o directora.

**68.7.** Els pagaments a proveïdors es faran normalment bé per xec bancari nominatiu a favor de la persona física, empresa o entitat que correspongui, o bé per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

**68.8.** Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

**68.9.** Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària, també possibles, als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels diversos serveis contractats pel centre. En cas que es mantinguin altres pagaments per via de domiciliació bancària, es garantirà en tot cas que la direcció del centre ha autoritzat la despesa i n'ha ordenat el pagament.

**68.10.** De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament, i així es farà constar en diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

**68.11.** El compte bancari del centre estarà contractat per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (les titulars de la direcció i de la secretaria o les qui n'exerceixin les funcions). Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

**68.12.** Quan la gestió econòmica d'un centre comporti moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats, el compte a què fa referència l'apartat anterior podrà, excepcionalment, tenir un segon compte bancari, per facilitar el control d'aquestes transaccions. El compte auxiliar tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, normalment les titulars de la

direcció i la secretaria). Les despeses bancàries generades per l'administració del compte auxiliar no podran ser sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Ensenyament per a despeses de funcionament del centre.

**68.13.** La disposició de fons dels comptes bancaris del centre, per qualsevol procediment, requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, que seran normalment les titulars de la direcció i de la secretaria del centre. El centre conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, còpia del xec, etc.).

**68.14.** En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diners en efectiu en els centres, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- a. Es disposarà del llibre de caixa.
- b. Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.
- c. El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.
- d. Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

**68.15.** El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs: efectius en l'exercici i pendents d'efectuar. En l'apartat de despeses, contindrà tres blocs: despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per a l'alumnat, despeses específiques destinades a les activitats complementàries i extraescolars amb caràcter voluntari per als alumnes i despeses generals en activitats reglades i no reglades.

**68.16.** El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents:

- a) Els llibres de comptabilitat.
- b) Els fulls de seguiment i control del pressupost.
- c) Els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al consell escolar.
- d) Els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica.

**68.17.** El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari o secretària i presentat pel director o directora amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent.

**68.18.** Durant l'exercici pressupostari el secretari o secretària serà responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, aquests seran proposats pel director o directora i aprovats pel consell escolar. En finalitzar l'any, i en tot cas abans del 31 de gener de l'any següent, el director o directora sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

**68.19.** L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

a) actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.

b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

**68.20.** Quan es produeixi un canvi de director o directora, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director o directora entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament.

## **Secció vuitena. Altres reglaments**

### **Article 69. Els plans específics**

**69.1.** El centre podrà elaborar plans específics per al desenvolupament d'alguns objectius de gestió. Aquests plans podran ser anuals, plurianuals o d'aplicació reiterada.

**69.2.** Els plans específics anuals s'integraran a la programació general de centre, així com la part corresponent dels plans específics plurianuals. El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació interna.

**69.3.** Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte les indicacions del títol 4 del Decret 102/2010.

**69.4.** El centre podrà sol·licitar l'autorització d'un pla estratègic al Departament d'Ensenyament prèvia l'elaboració per part de l'equip directiu i l'aprovació del claustre i del consell escolar. Els plans estratègics s'elaboraran tenint en compte el procediment establert, les resolucions de convocatòria d'autorització dels plans estratègics del Departament d'Ensenyament i les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar.

**69.5.** Els plans específics d'aplicació reiterada es consideraran part o annexos dels documents de gestió a mig-llarg termini, és a dir, del projecte educatiu o del projecte curricular. Igualment, poden configurar-se com a especificació d'aquest reglament en tant que desenvolupin les funcions d'alguns dels òrgans del centre, en aquest cas formarien part d'un manual de funcions o un quadre lineal de responsabilitats.

**69.6.** El pla d'acollida per a nou professorat és un pla específic d'aplicació reiterada; així com el pla d'acollida per a alumnat de nova incorporació.



## **TÍTOL II. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **CAPÍTOL 1. LA COMUNITAT EDUCATIVA**

#### **Secció primera. Descripció de la comunitat educativa**

##### **Article 70. La comunitat educativa**

La comunitat es fonamenta en la convivència, base de la qual és la cooperació solidària, el respecte mutu i el coneixement dels drets i deures propis de cada estament que forma part d'aquesta comunitat. La comunitat educativa de l'EOI de l'Alt Penedès està formada per:

- a) El professorat.
- b) El personal no docent.
- c) L'alumnat.

#### **Secció segona. Drets i deures**

##### **Article 71. Drets en general**

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

- a) Intervenir en la gestió de l'escola a través dels seus o les seves representants elegits en el consell escolar. I a través dels mecanismes de participació previstos en aquestes NOFC.
- b) Manifestar directa i personalment les seves opinions, iniciatives, suggeriments i queixes a l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.
- c) Expressar lliurement les seves idees i opinions respectant les dels o de les altres.
- d) No ésser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altra circumstància personal.

##### **Article 72. Deures en general**

Tots els membres de la comunitat tenen el deure de:

- a) Respectar les NOFC, en especial, aquelles que regulen la convivència, el treball i la participació dels diferents estaments implicats.
- b) Manifestar les seves opinions amb educació i tenir un tracte correcte entre tots els seus membres.
- c) Respectar les instal·lacions del centre.
- d) Tenir un comportament correcte tant a l'interior com a l'exterior del centre, en especial l'alumnat.

#### **Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general**

##### **Article 73. El professorat**

**73.1.** El professorat s'integra en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, i els seus drets i deures estan regulats per una relació de serveis de l'estatut del funcionariat o per un contracte laboral.

**73.2.** Té encomanada en l'àmbit escolar la tutela de l'alumnat i l'organització acadèmica i docent del centre.

**73.3.** Participa en l'organització i gestió del centre a través del claustre, de l'equip directiu, dels òrgans de coordinació i de les diferents comissions existents.

**73.4.** Desenvolupa i coordina la seva funció docent a través del claustre, dels òrgans de coordinació i dels departaments didàctics.

#### **Article 74. El personal no docent**

**74.1.** De la mateixa manera que els professors i professores, el personal no docent s'integra en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, i els seus drets i deures estan regulats bé per una relació de serveis de l'estatut del funcionari, bé per un contracte laboral.

**74.2.** Seran coparticipants de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament i hauran d'ésser informats sobre les principis i objectius educatius pretesos.

#### **Article 75. L'alumnat**

**75.1.** Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.

**75.2.** La seva existència determina la d'aquesta escola ja que la seva finalitat és donar resposta a la necessitat de formació en llengües estrangeres de les persones adultes.

**75.3.** Els òrgans de govern del centre garanteixen els drets de l'alumnat.

**75.4.** L'alumnat menor d'edat està subjecte a la tutela del professorat, en l'àmbit escolar.

#### **Article 76. Els pares, mares i representants legals de l'alumnat menor d'edat**

**76.1.** Els pares, mares i tutors legals de l'alumnat menor d'edat s'integren en la vida del centre a través de la seva relació paterno-filial o tutorial.

**76.2.** Han de col·laborar amb el professorat per tal d'aconseguir els objectius acadèmics dels seus fills o filles.

**76.3.** Són els representats legals de l'alumnat menor d'edat. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.

## **CAPÍTOL 2. EL PROFESSORAT**

### **Secció primera. Funcions**

#### **Article 77. Funcions del professorat**

**77.1.** Les funcions del professorat són les següents:

- a) La programació i l'ensenyament dels grups que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu procés d'aprenentatge.
- d) L'orientació acadèmica de l'alumnat.

- e) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades per l'escola.
- f) La contribució a fer que les activitats de l'escola es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat.
- g) La informació periòdica a l'alumnat sobre el seu procés d'aprenentatge, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- h) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- i) La participació en l'activitat general del centre.
- j) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- k) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
- l) Qualsevol altra relacionada amb el seu càrrec que li pugui encomanar la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

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

## **Secció segona. Drets del professorat**

### **Article 78. Drets genèrics del funcionari**

Els professors i professores, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica al funcionariat, tal com disposen els articles 14 i concordants de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) (BOE núm. 89, 13.04.2007), els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997), i els específics establerts a l'article 29.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).

Els professors i professores, com a empleats públics, tenen els següents drets de caràcter individual en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei:

- a) A la inamovibilitat en la condició de funcionari o funcionària de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seva condició, d'acord amb la progressió assolida en la seva carrera professional.
- c) A la progressió en la carrera professional i promoció interna segons principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.
- d) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- e) A participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on presti els seus serveis i a ser informats o informades pels seus o les seves superiors de les tasques que ha d'exercir.
- f) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se segueixin davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics.

- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professional.
- h) Al respecte de la seva intimitat, orientació sexual, la pròpia imatge i dignitat en el treball.
- i) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- j) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- l) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.
- m) A les vacances, descansos, permisos i llicències establertes per la legislació corresponent.
- n) A la jubilació segons els termes i les condicions establerts a les normes aplicables.
- o) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els sigui aplicable.
- p) A la lliure associació professional.
- q) Als altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

#### **Article 79. Drets específics dels funcionaris docents**

Són drets específics els següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 LEC, en el marc del projecte educatiu del centre i de les activitats didàctiques d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Formar part del claustre.
- c) Ésser respectat en la seva integritat física i moral, en la seva dignitat personal per tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a aquestes creences o conviccions.
- e) Gaudir de les condicions adequades per a desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. Dins de les seves possibilitats i recursos l'escola li proporcionarà els recursos, els materials i mitjans didàctics.
- f) A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin oportunes.
- g) Parlar amb els representants legals de l'alumnat menor d'edat quan ho considerin oportú.
- h) Promoure iniciatives d'innovació educativa, sense més limitacions que les proporcionades per la legislació actual i les condicions de l'escola.
- i) Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant les normes establertes en aquestes NOFC.
- j) Rebre informació legislativa sobre temes que afectin a la seva tasca docent i tutorial.
- k) Rebre assessorament per part de la inspecció educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina.

- l) A la millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà des de la direcció del centre la informació relativa a activitats formatives i de perfeccionament.
- m) Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- n) Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.
- o) Tots aquells altres que com funcionaris o funcionàries docents els corresponguin.

#### **Article 80. Llibertat de càtedra**

Els professors i professores, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la consecució dels objectius educatius, d'acord amb els principis legalment establerts.

#### **Article 81. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control**

Els professors i professores intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

#### **Article 82. Dret de reunió**

Es garanteix en aquesta escola el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent, sempre i quan no impedeixi el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director o la directora amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es podrà interposar recurs davant la direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

### **Secció tercera. Deures del professorat**

#### **Article 83. Deures genèrics dels funcionaris o funcionàries**

**83.1.** Els professors i professores, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica al funcionariat, reconeguts a l'article 52 i concordats de l'EBEP, a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997). En aquest sentit, com a funcionaris o funcionàries, han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta regulats en els articles 53 i següents EBEP.

**83.2.** Igualment, és d'aplicació a la funció pública docent el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995).

**83.3.** Així mateix, els professors i professores, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics establerts a l'article 29.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).

#### **Article 84. Deures específics**

Són deures específics dels funcionaris o funcionàries docents els següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Respectar, complir i fer complir les presents NOFC, el Projecte Educatiu, el Projecte de direcció, el projecte curricular i el pla d'acció tutorial de l'EOI de l'Alt Penedès.
- d) Conèixer i complir la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, en especial aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- e) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- f) Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb el currículum establert pels cursos que tenen assignats.
- g) Participar en els òrgans col·legiats de govern, en els de coordinació i en tots aquells que determini el projecte educatiu, el de direcció de l'escola o en aquestes NOFC.
- h) Respectar la integritat física o moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa, no podent ésser cap d'ells o elles objecte de tractes vexatoris o degradants.
- i) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els bens mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
- j) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.
- k) No donar a conèixer informació confidencial respecte a l'alumnat o la seva família.
- l) El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa com són:
  - Valorar objectivament el rendiment acadèmic de l'alumnat i informar-los a l'inici de curs dels objectius, els continguts i els criteris i procediment d'avaluació.
  - Atendre l'alumnat en entrevista personal.
  - Avaluar l'alumnat respectant els criteris fixats en el projecte curricular del centre, pels òrgans de coordinació didàctica i l'equip docent.
  - Portar el control de les faltes d'assistència de l'alumnat.
  - Atendre les seves obligacions feineres i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tinguin programades a l'escola.
  - Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari.

- Donar els aclariments necessaris respecte a les notes de l'alumnat.
- Col·laborar amb la resta de professorat,

## **Secció quarta. Règim del professorat**

### **Article 85. La funció docent**

**85.1.** Els professors i professores de l'EOI de l'Alt Penedès són l'eix vertebrador del procés educatiu.

**85.2.** Els professors i professores tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en els grups i llengües que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen la funció docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Informar periòdicament l'alumnat sobre el seu procés d'aprenentatge i cooperar en el seu procés educatiu.
- e) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- f) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- g) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- h) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades per l'escola.
- i) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i emprar com a eina metodològica.
- j) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que disposen aquestes NOFC.

**85.3.** L'exercici de la funció docent també comporta el dret de participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre, d'acord amb el que s'estableix en aquestes NOFC i a l'ordenament jurídic.

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

### **Article 86. Horari del professorat**

**86.1.** Els professors i professores tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

**86.2.** La distribució setmanal d'aquestes hores es realitzarà segon estableixi la normativa vigent i les instruccions d'inici de curs. Actualment és la següent:

- a) Docència: 20 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- b) Activitats d'horari fix: 8 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de coordinació,

reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció a l'alumnat i activitats de col·laboració amb altres professionals.

- c) Dues hores d'activitats complementàries de presència al centre no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre o de consell escolar i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci la direcció del centre).
- d) Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència l'apartat "horari del centre" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als professors i professores la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar al professorat activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar en el marc de les 6 hores setmanals que s'han de dedicar a activitats laborals d'horari fix que no són docència.

**86.3.** Els òrgans unipersonals de govern poden fer fins a 35 hores setmanals de permanència al centre que inclouen les reunions i gestions que es facin fora del centre. Cada curs s'establirà la distribució i nombre de les hores de docència que impartiran el director o la directora i el secretari o la secretària.

**86.4.** Els professors i professores en els quals concorrin les causes establertes normativament poden sol·licitar les corresponents reduccions de jornada als Serveis Territorials d'Ensenyament a Barcelona Comarques, segons els procediments regulats. Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica, retribuïda o no, durant la jornada objecte de la reducció.

### **Article 87. Compatibilitats**

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, modificada per la Llei 13/2005, de 27 de desembre.

### **Article 88. Assistència del professorat**

**88.1.** El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

**88.2.** Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Els permisos i reduccions estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per 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, a la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la Llei estatal 39/2010, de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011 i al Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat.

**88.3.** Els funcionaris docents poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular, d'acord amb el que disposen el Decret 223/2002, de 23 de juliol i la Resolució ENS/749/2012, de 17 d'abril.

**88.4.** Els funcionaris docents que tinguin entre 55 i 58 anys poden sol·licitar una reducció de la jornada lectiva setmanal (Resolució ENS/864/2012).

**88.7.** En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora. Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre del professorat i, en relació mensual, a la inspecció d'ensenyament.

**88.8.** En tot cas, la direcció del centre haurà d'assegurar l'adequada atenció de l'alumnat durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en aquest apartat.

### **Article 89. Control de faltes i justificació**

**89.1.** El control de faltes d'assistència el realitza l'equip directiu.

**89.2.** Supòsits d'absència:

- a) Consulta mèdica.
- b) Motius de salut (un dia).
- c) Encàrrec de serveis.
- d) Absència justificada.
- e) Força major.
- f) Formació.
- g) Accident laboral sense baixa.

**89.3.** Caldrà una justificació documental de totes les absències i, en cas que el professor o professora no pugui aportar aquesta documentació el director o la directora es reserva el dret de justificar o no la falta. També es reserva el dret de justificar-la si aquesta documentació no encaixa en cap de les circumstàncies previstes en aquestes NOFC o en la legislació vigent.

**89.4.** Si la direcció considera que l'absència no s'inclou en cap dels supòsits dels articles precedents iniciarà els tràmits pertinents per tal que es procedeixi al corresponent descompte d'havers o al que determini el règim disciplinari del funcionari.

**89.5.** El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició del professorat afectat, de la inspecció d'educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). Mensualment es trametrà als Serveis Territorials d'Ensenyament la relació de professors i professores i faltes d'assistència, mitjançant l'aplicatiu corresponent.

### **Article 90. Formació permanent del professorat**

**90.1.** Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el

seu conjunt o el professorat d'un nivell o idioma determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual en formaran part.

**90.2.** El director o directora, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès pel professorat o afectar-lo.

**90.3.** Igualment, el director o directora o un altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació que els pugui interessar.

### **Article 91. Incorporació del nou professorat al centre**

L'equip directiu, d'acord amb el pla d'acollida, s'ocuparà de la recepció i distribució dels professors i professores que s'incorporin per primera vegada al centre, facilitant als i a les docents la informació pertinent sobre els projectes, programacions i normes de funcionament del centre i orientació respecte al seu funcionament i els recursos que puguin necessitar.

## **CAPITOL 3. DEL PERSONAL NO DOCENT**

### **Article 92. Constitució**

El personal no docent de l'EOI de l'Alt Penedès el formen l'auxiliar administrativa i la conserge.

### **Secció primera. El personal d'administració i serveis**

#### **Article 93. Drets**

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

**93.2.** Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu o la seva representant en el consell escolar.

**93.3.** En especial tenen dret a:

- a) La dignitat i intimitat personal.
- b) Elegir els seus representants, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes i a fer reunions.
- c) Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina.
- d) Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.
- e) Participar en la presa de decisions.

#### **Article 94. Deures**

**94.1.** El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

**94.2.** El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquestes NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

**94.3.** El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

## **Article 95. Règim de funcionament**

**95.1.** El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

**95.2.** El director o la directora exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

## **Article 96. Funcions del personal d'administració**

**96.1.** Correspon al personal d'administració

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

**96.2.** Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, factures, llistats de dades, etc. d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de la biblioteca de l'escola.
- j) Control de documents comptables simples.
- k) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- l) Enviament i recepció de documents.
- m) Totes aquelles que li siguin encomanades per l'equip directiu dins de l'àmbit d'actuació que li és propi.

## **Article 97. Funcions de la conserge**

**97.1.** Les funcions que han de desenvolupar els subalterns o conserges són:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre l'alumnat.
- f) Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

**97.2.** Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

#### **Article 98. Funcions relacionades amb el seu àmbit d'actuació**

Per als col·lectius esmentats, el director o directora pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **Article 99. Jornada laboral**

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu), del personal subaltern i altre personal funcionari adscrit als centres i serveis educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

### **Article 100. Control de faltes i justificació**

El personal d'administració i serveis estarà sotmès als mateixos requisits de permisos i justificació de faltes descrits en els articles 94 i 95 d'aquestes NOFC. En els supòsits d'absència o retard no justificats, si una vegada efectuada la deducció proporcional de retribucions sense caràcter sancionador, el director o directora del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que poden ser objecte de sanció disciplinària, cal seguir el procediment per faltes lleus, greus i molt greus establert en cada cas. Cal tenir en compte que la sanció de deducció proporcional de retribucions per faltes de puntualitat i assistència, prevista als articles 9.h) i 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 (DOGC. 6099, de 30.03.2012).

## **Secció segona. Altre personal**

### **Article 101. Caracterització**

**101.1.** L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents presten servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

**101.2.** Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

### **Article 102. Drets**

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

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

### **Article 103. Deures**

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

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

**103.3.** L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

## **CAPÍTOL 4. DELS O DE LES REPRESENTANTS LEGALS DELS O DE LES MENORS**

### **Secció primera. Drets**

#### **Article 104. Dret genèric de representació i interès dels o de les menors**

Es reconeix als pares, mares o representants legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels o de les menors; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

#### **Article 105. Dret genèric d'informació**

Les mares, els pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La corresponsabilització de les famílies.
- e) Les NOFC del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

#### **Article 106. Dret d'informació i seguiment**

Els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat tenen dret a rebre informació periòdica sobre els resultats acadèmics i l'assistència i comportament dels o de les menors. Aquest dret inclou el de mantenir entrevistes o intercanviar trucades telefòniques amb el tutor o la tutora, que deixarà constància escrita dels acords presos i les informacions subministrades.

#### **Article 107. Dret a formular queixes**

Els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat tenen dret a rebre un tracte just i respectuós per part de tots els membres de la comunitat educativa i a demanar-lo també per als seus fills o filles. Per tant, tenen també dret a presentar reclamacions davant dels òrgans de govern del centre o davant el Departament d'Ensenyament quan considerin lesionats els seus drets o els dels seus fills o filles.

## **Secció segona. Deures**

### **Article 108. Deure genèric de respecte**

Els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

### **Article 109. Deure de coneixement i respecte de les normes del centre**

Els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat tenen el deure de respectar i conèixer les normes del centre contingudes en les NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. També en són responsables de fer-les respectar pels seus fills o filles i vetllar pel seu compliment.

### **Article 110. Deure de responsabilitat envers els menors**

**110.1.** Els pares, mares i representants legals de l'alumnat menor d'edat tenen un deure de responsabilitat envers els o les menors, en tant que són part de l'alumnat del centre.

**110.2.** Com a responsables de l'educació dels menors tenen el deure de cooperar amb el centre per tal d'ajudar al professorat en la seva tasca dins i fora de les aules. Per això assumiran les responsabilitats que en nom seu els pertoquen.

**110.3.** Han de garantir també el dret de rebre classe dels menors. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar i justificar les absències se seguirà el procediment establert en el capítol 5, secció quarta, article 120, d'aquestes NOFC. En el cas d'absències llargues, per motius familiars o sanitaris, els o les responsables de l'alumnat menor d'edat tenen l'obligació d'informar per escrit a la direcció de l'escola del període en el qual l'alumne o alumna no assistirà a l'escola, amb indicació del motiu de l'absència.

## **CAPITOL 5. L'ALUMNAT**

### **Secció primera. Dels drets i deures de l'alumnat**

#### **Article 111. Drets de l'alumnat**

- a) Rebre la formació establerta a les programacions dels departaments docents, que s'elaboraran d'acord amb la legislació vigent.
- b) Ser orientat en el seu procés d'aprenentatge individualment i col·lectiva.
- c) Participar en el govern i l'administració del centre a través dels seus o les seves representants legalment elegits.
- d) Participar en les activitats docents i complementàries de l'escola i obtenir la informació necessària sobre aquestes activitats.
- e) Demanar la revisió de les seves qualificacions i, si escau, presentar reclamacions d'acord amb la legislació vigent.
- f) Utilitzar les instal·lacions i serveis de l'escola d'acord amb la finalitat pròpia de cadascuna d'elles.
- g) Constituir associacions culturals i de defensa dels seus propis interessos.
- h) Qualsevol altre reconegut a les disposicions vigents.

### **Article 112. Deures de l'alumnat**

- a) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social i respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels seus membres.
- b) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general de l'escola i els horaris establerts.
- c) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions de l'escola.
- e) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal de l'escola.
- f) Complir les NOFC.

### **Secció segona. De la participació de l'alumnat : els delegats o les delegades**

#### **Article 113. Funcions dels delegats o les delegades**

Son funcions dels delegats o delegades:

- a) Representar el seu grup en les reunions convocades per altres membres de la comunitat educativa.
- b) Assistir a les reunions del consell de delegats o delegades.
- c) Exposar als òrgans de govern els suggeriments i reclamacions del grup al que representen.
- d) Fomentar la cohesió del grup.
- e) Els delegats o delegades podran presentar la seva dimissió, per escrit, al professor o professora del curs. No obstant, continuaran en el seu càrrec fins que aquesta sigui admesa.
- f) El professors o professores dels cursos, prèvia consulta als grups, podran cessar els delegats o delegades. El consell escolar els podrà cessar si són sancionats per falta.
- g) Si per dimissió o cessament un grup no tingués representants, el professor o professora del curs nomenarà nous delegats o delegades segons el nombre de vots obtinguts a les eleccions. Si escau, convocarà una nova votació i informarà el director o directora del resultat.

#### **Article 114. Elecció de delegats o delegades**

- a) En els 30 primers dies lectius es produirà l'elecció de delegats o delegades. El director o la directora convocarà el procés electoral per a la celebració d'aquesta elecció. Els delegats o delegades ho seran per tot el curs acadèmic.
- b) Els delegats o delegades seran elegits mitjançant sufragi directe i secret entre l'alumnat de cada curs.
- c) El professor o la professora del curs presidirà l'acte de votació del seu grup, i informarà el director o la directora del resultat. Els alumnes o les alumnes que obtinguin el major nombre de vots seran nomenats delegats o delegades. Els alumnes o les alumnes que els segueixin en nombre de vots seran nomenats sots-delegats o sots-delegades i substituiran els delegats o delegades quan aquests no siguin a l'escola.



- d) En un termini no superior als 15 dies lectius des de l'acte de votació a què es refereix el punt c) d'aquest article, es constituirà el nou Consell de Delegats o Delegades. Aquesta sessió serà coordinada pel director o la directora. Constituït el Consell de Delegats o Delegades, els membres anteriors cessaran en els seus càrrecs.

### **Secció tercera. De les associacions d'alumnat**

#### **Article 115. Finalitats de les associacions d'alumnat**

Les associacions d'alumnat tindran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Estudiar, considerar i conèixer tot el que afecti la situació de l'alumnat al centre, i poder-ne expressar l'opinió i el criteri.
- b) Facilitar l'exercici dels drets que la legislació vigent reconeix a favor de l'alumnat.
- c) Impulsar la participació i la col·laboració activa dels seus membres en els treballs educatius que formen part del projecte educatiu del centre, com també en les activitats complementàries i extraescolars que puguin programar i organitzar el consell escolar i els departaments dels idiomes impartits al centre.
- d) Promoure la informació i la participació dels alumnes en el Consell Escolar i en els diversos òrgans consultius i de participació establerts per la LEC.
- e) Informar sobre activitats culturals, esportives, d'esbarjo i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip, organitzar-ne, i participar-hi.
- f) Promoure tota mena de relacions amb altres organitzacions i associacions d'alumnat, com també la creació de federacions i confederacions, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

### **Secció quarta. De les normes de convivència**

#### **Article 116. De la responsabilitat en el manteniment i la neteja**

**116.1.** Cadascú és responsable d'allò que utilitza. Quan es produeixin desperfectes o trencadisses, la persona o persones causants s'hauran de fer càrrec de les despeses ocasionades. En cas de destrossa voluntària s'aplicaran les mesures contingudes a la secció cinquena d'aquest capítol.

**116.2.** L'alumnat té l'obligació de mantenir en perfecte estat de conservació l'aula i el material que utilitzi. El professorat vetllarà perquè això sigui així. En cas contrari s'aplicaran les sancions corresponents.

#### **Article 117. De l'accés al centre**

**117.1.** Les portes del centre romandran obertes durant el període lectiu, per tal que l'alumnat i les persones autoritzades puguin accedir al recinte escolar. El o la conserge controlarà l'accés a l'EOI.

**117.2.** Les persones alienes a l'EOI s'hauran d'identificar davant del o de la conserge i manifestar el motiu de la seva visita.

#### **Article 118. De la circulació pels passadissos i les aules**

**118.1.** En tot moment s'evitarà seure a terra o romandre als passadissos o a les escales, entorpidint la lliure circulació.

**118.2.** S'ha de circular pels passadissos sense fer soroll, en especial quan s'està fent classe.

#### **Article 119. De l'assistència i la puntualitat**

**119.1.** L'alumnat té el deure d'assistir puntualment a les classes. En cas que per motius justificats un alumne o una alumna hagi d'arribar tard, li ho comunicarà al seu professor o professora a l'inici de curs, o tan bon punt es produeixi la circumstància que els impedeixi arribar puntuals.

**119.2.** L'alumnat ha d'assistir com a mínim al 65% de les classes si vol acollir-se a l'avaluació continuada. Si sobrepassen el 35% d'absències, la seva nota dependrà exclusivament de l'examen final.

**119.3.** El professorat comunicarà les absències de l'alumnat menor d'edat als seus pares, mares o representants legals el mateix dia que aquesta absència es produeixi.

#### **Article 120. De la comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat menor d'edat**

L'alumnat menor de 18 anys haurà de justificar al seu professor o professora, per escrit i amb anterioritat, les faltes d'assistència que no responguin a causes imprevistes. Si l'absència no es pot preveure, els seus pares, mares o representants legals hauran de comunicar telefònicament al centre aquesta absència i posteriorment aportar un justificant.

#### **Article 121. Del tractament de les faltes d'assistència injustificades de l'alumnat menor d'edat**

Si l'absència dels o de les menors es produeix sense notificació prèvia, el centre la comunicarà als seus pares, mares o representants legals, amb el benentès que aquests faran arribar al centre el justificant pertinent a posteriori.

#### **Article 122. Del comportament al centre i a classe**

**122.1.** L'alumnat ha de ser respectuós amb tots els membres de la comunitat educativa. Aquest deure general s'especifica en:

- a) Fer cas de qualsevol indicació del professorat o membres del personal administratiu i de serveis pel que fa a l'ordre o la neteja del centre.
- b) Respectar tots els membres de la comunitat educativa.

**122.2.** La llei no permet fumar en cap lloc públic, d'estudi o treball. L'alumnat que incompleixi la norma serà apercibut oralment. L'incompliment reiterat de la normativa serà considerat falta contrària a les normes de convivència.

**122.3.** No es permet l'ús de telèfons mòbils a l'aula. L'alumnat haurà d'assegurar-se que estiguin apagats durant la classe.

#### **Article 123. De la sanció de les faltes de comportament a classe**

**123.1.** L'alumnat que hagi estat expulsat de classe abandonarà immediatament l'escola. Els menors d'edat romandran a consergeria fins que els seus pares, mares o representants legals vinguin a buscar-los.

**123.2.** En dies successius la direcció escoltarà els implicats per tal d'aclarir els fets. Si és una conducta contrària a les normes de convivència, s'adoptarà alguna de les mesures descrites en aquestes NOFC. Les reiterades expulsions de classe donen lloc a l'obertura d'un expedient sancionador.

**123.3.** Si es considera una conducta greument perjudicial per a la convivència s'adoptarà alguna de les mesures previstes en aquestes NOFC.

## **Secció cinquena. Del règim disciplinari**

### **Article 124. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal**

**124.1.** L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret d'assistir a classe, llevat dels casos recollits a aquestes NOFC, i seguint els procediments descrits en aquesta secció.

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

### **Article 125. Aplicació de mesures correctores i de sancions**

**125.1.** Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquestes NOFC com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

**125.2.** La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que es preveuen en aquestes normes de convivència haurà de ser proporcionada a la seva conducta.

### **Article 126. Gradació de les mesures correctores i les sancions**

**126.1.** Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne o alumna:

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

**126.2.** Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne o alumna:

- a) Que l'acte atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) La premeditació i la reiteració.
- c) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

### **Article 127. Conductes contràries a les normes de convivència. Definició**

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- e) L'incompliment de les normes d'ús de la biblioteca.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

### **Article 128. Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures correctores**

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

- a) Amonestació oral i/o escrita.
- b) Compareixença davant del director o la directora del centre.
- c) Suspensió del dret d'assistència a classe mentre s'aclareixen els fets.

**128.2.** La imposició de les mesures correctores ha de ser comunicada als pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat.

### **Article 129. Competència per aplicar mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades als apartats a) i b) de l'article anterior correspon a qualsevol professor o professora del centre i la de l'apartat c) al director o la directora, escoltat l'alumne o alumna.

### **Article 130. Constància escrita**

**130.1.** De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne o alumna que l'ha motivada.

**130.2.** El director o la directora, o el membre del professorat que aplica la mesura correctora, és responsable del document que en deixa constància escrita.

**130.3** La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne o alumna.

### **Article 131. Reclamacions contra les mesures correctores**

L'alumnat, o en el cas dels menors d'edat els seus pares, mares o representants legals, poden reclamar, davant la direcció, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se'ls hagin imposat.

### **Article 132. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores**

Les conductes contràries a les normes de convivència de centre prescriuen al cap d'un mes, comptat a partir del moment de cometre-les. Les mesures correctores prescriuen també en el termini d'un mes d'haver-les imposades.

### **Article 133. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta. Definició**

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

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

#### **Article 134. Sancions per la comissió de faltes**

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

- a) Suspensió del dret d'assistència al centre per el període que determinin els instructors o instructores de l'expedient.
- b) Suspensió del dret a l'avaluació continuada.
- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

#### **Article 135. Responsabilitat penal**

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

**135.2.** Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels o de les menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre, o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació i avaluar-la.

#### **Article 136. Inici de l'expedient disciplinari**

**136.1.** Les conductes considerades com a *falta*, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

**136.2.** Correspon a la direcció del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa els expedients a

l'alumnat.

**136.3.** L'inici de l'expedient haurà d'acordar-se en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.

**136.4.** La direcció del centre ha de redactar un escrit d'inici de l'expedient on ha de constar:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en què es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en el personal docent del centre o en un membre del consell escolar i el de secretari o secretària en un membre del professorat del centre.

L'instructor o instructora, secretari o secretària, en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar a la direcció, qui resoldrà el que sigui procedent.

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

### **Article 137. Notificació**

La decisió d'inici d'expedient s'haurà de notificar a l'instructor o a la instructora, a l'alumne o alumna, i a la seva família o representants legals, en el cas dels menors d'edat.

### **Article 138. Recusació de l'instructor o instructora**

L'alumne o l'alumna, i la seva família, si són menors d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

### **Article 139. Interessats**

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

### **Article 140. Instrucció i proposta de resolució**

**140.1.** La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.

**140.2.** Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució que haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.

- b) El tipus de falta que aquests fets poden constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes per a aquesta falta.
- e) L'especificació de la competència de la direcció per resoldre.

**140.3.** Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna o la seva família o representants legals, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

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

#### **Article 141. Mesures provisionals**

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora, podrà adoptar la decisió de suspendre el dret dels implicats d'assistir a classe mentre el resol l'expedient. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares, mares o representants legals. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

#### **Article 142. Resolució de l'expedient**

**142.1.** En el cas de conductes que s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, correspon a la direcció del centre, escoltat el consell escolar si ho considera necessari, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar la decisió que adopti a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en el cas d'alumnes menors d'edat, per tal que, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre.

**142.2.** La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en aquestes NOFC i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares, mares o representants legals, en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

**142.3.** La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, mares o representants legals, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

**142.4.** Contra les resolucions de la direcció 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 o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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

#### **Article 143. Aplicació de les sancions**

Quan s'imposin les sancions previstes a aquestes NOFC, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre.

#### **Article 144. Responsabilització per danys**

Els o les alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre docent o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares, mares o representants legals dels alumnes menors d'edat en els termes previstos a la legislació vigent.

## **TITOL III. DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT**

### **CAPÍTOL I. DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS**

#### **Secció primera. Els horaris**

#### **Article 145. Horari general del centre**

**145.1.** Correspon al consell escolar de l'escola decidir el marc horari, respectant les prescripcions de l'Ordre de calendari escolar que regeix cada curs acadèmic, i tenint en compte les característiques de l'escola i de l'alumnat i els acords conjunts que es prenguin en relació amb els altres centres de Vilafranca.

**145.2.** L'organització horària de l'escola ha de garantir la millor atenció a l'alumnat i preveure prou temps per a les diferents reunions de coordinació de l'equip docent.

**145.3.** Correspon a la direcció del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les prioritats del projecte educatiu del centre i la normativa vigent. El consell escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la programació general anual del centre.

**145.4.** El centre resta obert per fer activitats ordinàries des de les 15.00 a les 21.00 hores. A partir d'aquest horari es consideraran activitats extraescolars.

#### **Article 146. Horari de l'alumnat**

L'horari de classes de l'alumnat es distribueix en dues sessions setmanals de dues hores i mitja, la qual cosa fa un total de 150 hores per curs aproximadament.



## **Article 147. Horari dels òrgans unipersonals de direcció i coordinació**

**147.1.** Els òrgans unipersonals de direcció i de coordinació dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en aquestes NOFC, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

**147.2.** Tots els membres de l'equip directiu hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

**147.3.** La dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Un cop concloues totes les activitats abans esmentades, la direcció del centre pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

## **Article 148. Elaboració d'horaris**

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

- a) El professorat ha de tenir 28 hores de permanència horària en el centre, més dues hores de reunions no sotmeses a horari fix.
- b) Una hora setmanal fixa de reunió de l'equip directiu.
- c) Una hora no subjecte a horari fix del consell de direcció.
- d) Una hora de reunió de departament.
- e) Una hora de coordinació de nivell.
- f) Una hora de tutoria.
- g) Cal garantir que durant tot l'horari en què el centre romangui obert hi hagi present un òrgan unipersonal de direcció.
- h) Les altres 7 hores i 30 minuts es dedicaran a activitats relacionades amb la docència: preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, entre d'altres, que no s'han de fer necessàriament al centre.

## **Secció segona. Dels criteris per a la confecció dels horaris**

### **Article 149. Definició**

S'entenen com a criteris pedagògics aquelles indicacions que, aprovades pel claustre o donades per l'administració, permeten una major i millor aplicació de les activitats d'ensenyament i que poden contribuir a la seva millora.

### **Article 150. Enumeració**

Els criteris pedagògics que ha de respectar l'equip directiu per confeccionar els horaris són:

- a) Les llengües es distribuïran adequadament al llarg de la setmana atenent a raons pedagògiques o d'organització del professorat i d'espais.
- b) Les preferències personals dels professors mai no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris d'aquestes NOFC.

- c) Aquells altres criteris, que sense ser en aquestes NOFC ho estiguin en alguna norma de rang superior.

### **Secció tercera. De l'aprovació dels horaris**

#### **Article 151. Aprovació dels criteris de confecció de l'horari**

El claustre, a proposta de l'equip directiu, i atenint-se, en tot cas, a les normes generals i criteris bàsics continguts en aquestes NOFC té encomanat aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups.

#### **Article 152. Aprovació dels horaris**

Quan s'hagi confeccionat l'horari, el director o directora l'aprovarà provisionalment i el distribuirà al professorat. En cas de no haver aspectes rellevants a modificar, i un cop el claustre per majoria ha donat per bons els horaris, el director o la directora els aprovarà definitivament i notificarà aquesta decisió al consell escolar.

#### **Article 153. Publicitat dels horaris**

Els horaris del professorat, incloent-hi totes les hores fixes de permanència al centre, i la resta d'informació horària significativa (hores de visita de tutoria i de càrrecs directius, etc.), juntament amb el calendari d'activitats, estaran a la sala de professors per tal de ser consultats per tota la comunitat educativa.

## **CAPÍTOL 2. LA TUTORIA DE GRUP**

### **Secció primera. L'acció tutorial**

#### **Article 154. Definició**

**154.1** La acció tutorial no es pot entendre com a activitat específica al marge de la funció docent, sinó com un element essencial i inherent a la mateixa funció docent; el professorat ensenya, però també orienta el seu alumnat. Quan parlem de tutories, parlem de:

- a) Col·laboració amb l'alumnat per millorar el seu procés d'ensenyament/aprenentatge.
- b) Negociació de continguts de la tutoria.
- c) Autodirecció del procés.
- d) Demostració de com l'alumnat pot fer servir materials al seu abast.
- e) Reflexió sobre les actuacions i resultats.

**154.2.** L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament de l'alumnat, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació acadèmica, per tal de potenciar la seva autonomia i presa de decisions coherents i responsables

**154.3.** L'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

**154.4.** Per tal de coordinar totes aquestes actuacions el centre disposa d'un pla d'acció tutorial.

## **Secció segona. El tutor o la tutora de grup**

### **Article 155. Funcions dels tutors o tutores**

**155.1.** L'acció tutorial és responsabilitat del professor o professora de cada grup.

**155.2.** El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu dels objectius de cada curs i nivell.

**155.3.** Les funcions específiques dels tutors o tutores són:

- a) Conèixer la situació de cada alumne o alumna amb la finalitat de facilitar el seu procés d'aprenentatge.
- b) Fer un seguiment individualitzat de l'alumnat utilitzant diversos procediments.
- c) Ajudar i orientar l'alumnat en la planificació i realització de les seves tasques.
- d) Atendre l'alumnat d'acord amb l'horari destinat a aquests efectes, que consta a la declaració personal horària, sense perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.
- e) Vetllar pel control de l'assistència de l'alumnat.

### **Article 156. Entrevistes**

**156.1.** Al llarg del curs el tutor o la tutora mantindrà un mínim d'una entrevista amb els alumnes o les alumnes que tinguin dificultats d'aprenentatge, de la qual en guardarà constància escrita.

**156.2.** De les entrevistes amb l'alumnat cal fer constar per escrit almenys:

- a) La data i els o les participants.
- b) El tema tractat.
- c) Els acords presos.
- d) El sistema de seguiment d'aquests.

## **TÍTOL IV. DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE**

### **CAPÍTOL 1. L'AVALUACIÓ DEL CENTRE**

#### **Article 157. Aspectes generals**

L'avaluació és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu. Sens perjudici del caràcter reservat de les dades que se n'obtenen, el conjunt d'actuacions d'avaluació ha de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa als agents que intervenen en la seva millora. L'avaluació ha de permetre relacionar els resultats amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, la gestió dels recursos i els objectius que el centre es proposa, d'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa. L'avaluació ha de ser especialment útil per a la presa de decisions que contribueixi a la millora de la qualitat educativa que rep l'alumnat.

El pla d'avaluació del Departament d'Ensenyament, d'acord amb el títol XI de la Llei d'Educació, inclou la planificació i l'aplicació de tota l'activitat avaluativa des d'una perspectiva que integra l'avaluació interna i l'avaluació externa.

Les modalitats d'avaluació que ha determinat el Departament d'Ensenyament són:

- a) Les avaluacions generals del sistema educatiu i de l'Administració educativa.
- b) Les avaluacions de centres i de serveis educatius, que correspon efectuar a la Inspecció d'Educació.
- c) Les avaluacions de l'exercici docent i de la funció directiva, que es desenvolupa per part de la inspecció amb la col·laboració de les direccions dels centres.
- d) L'autoavaluació que han de fer les direccions dels centres educatius sostinguts amb fons públics per tal de deduir-ne les actuacions de millora a implementar.

### **Article 158. L'autoavaluació dels centres educatius**

En el marc de l'autonomia establerta per la Llei d'Educació de Catalunya i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, que desplega aquest aspecte, els centres educatius que presten el Servei d'Educació de Catalunya han d'avançar en l'elaboració del seu projecte educatiu i assolir un major grau d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió. Les eines per fer possible això són els diferents documents de planificació (PEC, projecte de direcció, pla anual i memòria anual de centre). Per altra part, és indispensable l'autoavaluació i la retiment de comptes.

L'autoavaluació implica que cada curs escolar hi hagi un pla concret amb objectius assolibles i mesurables amb indicadors propis del centre. Cal també que a la fi del curs es pugui analitzar, mesurar i valorar l'assoliment de les fites que, inspirades en el projecte educatiu de centre i concretades per quatre cursos en el projecte de direcció i encara més detallades en cada pla anual, marquin el camí a seguir per tots els professionals del centre. L'autoavaluació ha de permetre a l'equip directiu i al claustre mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos de què es disposa i reflexionar sobre l'eficiència del centre. En aquest aspecte, cal destacar que alguns dels indicadors del sistema d'indicadors de centre són fonamentals per a aquest propòsit. Tanmateix, el centre ha d'establir indicadors propis per a aquells objectius que el singularitzen.

L'autoavaluació del centre ha de servir també per veure com ha evolucionat el centre al llarg dels quatre cursos escolars d'exercici de la direcció i quin ha estat el nivell d'eficàcia de qui l'ha dirigit.

És per això que en l'avaluació que s'ha de fer al final del mandat de la direcció es considerarà la informació que aporta l'autoavaluació com un element més a prendre en consideració per part de la inspecció.

### **Article 159. Avaluació específica per a les escoles oficials d'idiomes**

En aplicació de l'article 55.2 i següents del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, les escoles oficials d'idiomes han de dur a terme activitats relatives al seu projecte d'avaluació interna, que se centraran especialment en l'anàlisi dels resultats de les proves de certificació, a fi d'emprendre accions de millora del procés d'ensenyament i aprenentatge. A més, han de fer les corresponents activitats d'avaluació interna en l'àmbit de la gestió i de l'organització.

## **CAPÍTOL 2. EL CURRÍCULUM**

### **Secció primera. El projecte curricular**

#### **Article 160. Consideracions generals**

**160.1.** Els departaments didàctics del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars : el projecte curricular del centre, les programacions didàctiques i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

#### **Article 161. El currículum**

**161.1.** D'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament, i dins el marc del seu projecte educatiu, el centre ha d'establir els criteris generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques, que han de complementar i desplegar els currículums establerts per a aquells idiomes que s'imparteixen en l'actualitat.

**161.2.** Per a l'organització i desplegament del currículum s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 4/2009, de 13 de gener, d'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.

**161.3.** Els departaments corresponents de les escoles oficials d'idiomes han d'elaborar les programacions didàctiques, que s'han d'aprovar pel claustre de professorat i de les quals cal informar-ne al consell escolar.

**161.4.** Les programacions didàctiques han d'incloure, curs per curs, i per a cada idioma, els objectius i els continguts, les orientacions metodològiques i per a l'avaluació, les assignacions i distribucions horàries, els criteris per al seguiment i l'orientació de l'alumnat.

**161.5.** El centre ha d'informar l'alumnat de les programacions didàctiques i, en particular, dels objectius, els continguts i els criteris per a l'avaluació.

**161.6.** Anualment, l'equip directiu, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius de millora de la programació general anual de centre, la revisió i actualització d'algun dels components de les concrecions i desenvolupaments del currículum.

### **Secció segona. Les programacions didàctiques**

#### **Article 162. Les programacions**

**162.1.** Correspon al professorat de cada departament elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents als idiomes s'imparteixin amb el suport dels llibres de text.

**162.2.** Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim:

- a) Els objectius que cal assolir.
- b) Els continguts que s'han de desenvolupar .

c) Les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duran a terme.

d) El procediment d'avaluació de l'alumnat.

**162.3.** Tot el professorat formalitzarà les programacions didàctiques en un format unificat per cursos d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.

**162.4.** Anualment, l'equip directiu, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius de millora de la programació general anual de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'algun idioma i curs.

## **Secció tercera. Els cursos monogràfics i especials**

### **Article 163. Oferta educativa especial**

D'acord amb la disposició addicional primera del Decret 4/2009, de 13 de gener (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009), i segons el que determini el Departament d'Ensenyament, les escoles oficials d'idiomes poden impartir cursos especials per al perfeccionament de competències en idiomes. Els cursos especials poden ser monogràfics o de llengua instrumental.

### **Article 164. Cursos monogràfics**

**164.1.** Es consideren cursos monogràfics els cursos de llengua d'especialitat (negocis, llenguatge jurídic, mèdic, etc.), d'aprofundiment en el coneixement de la realitat sociocultural dels països on es parla la llengua objecte d'estudi (literatura, història, civilització, costums, institucions, etc.), o bé de treball d'actualització lingüística o de treball específic per destreses. Aquests cursos tenen com a destinatari qualsevol persona que acrediti tenir un nivell igual o superior al cinquè curs de les EOI, tret dels de llengua d'especialitat, que es poden adreçar a persones que acreditin tenir un nivell igual o superior al nivell intermedi de les EOI. Aquests cursos es poden impartir al llarg de l'any o bé a l'estiu, amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 45 hores.

**164.2.** La majoria d'aquests cursos estan reconeguts com a *Activitat de Formació Permanent del Professorat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya*. En acabar el curs, es dona un certificat acreditatiu. Es requereix un 80% d'assistència per obtenir-lo. Les universitats de Catalunya reconeixen aquests cursos com a crèdits d'idiomes de lliure elecció.

### **Article 165. Cursos de llengua instrumental**

**165.1.** Les escoles oficials d'idiomes poden organitzar cursos de llengua instrumental (d'actualització i especialització) a l'estiu o bé durant l'any, amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 90 hores, d'entre els idiomes impartits a l'escola que els organitzi.

**165.2.** En el cas que la demanda social així ho requereixi, es podran organitzar cursos d'un idioma no implantat de manera oficial en una determinada escola; aquests cursos s'organitzaran sempre que la demanda no pugui ser assumida per una EOI de la zona que imparteixi l'idioma de manera oficial. La durada mínima d'aquests cursos serà de 30 hores, i la màxima, de 90 hores. El referent pel que fa als objectius i als continguts dels cursos de llengua instrumental és el Decret 4/2009, de 13 de gener, pel qual s'estableix

l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009).

#### **Article 166. Preus**

Els dos tipus de cursos especials estan sotmesos al règim de preus públics que publica el Departament d'Ensenyament anualment. Els preus es poden consultar al web del Departament.

### **CAPÍTOL 3. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT**

#### **Secció primera. Admissió**

##### **Article 167. Regulació del règim d'admissió d'alumnat**

El règim d'admissió d'alumnat en aquest centre correspon al que regula el Decret 75/2007, de 27 de març.

#### **Secció segona. Les proves d'anivellament**

##### **Article 168. Candidats o candidates**

**168.1.** Han de fer la prova d'anivellament tots els alumnes o les alumnes que vulguin accedir a un curs diferent de primer i no puguin acreditar documentalment el seus coneixements.

**168.2.** Només faran el test les persones que ho sol·licitin a la preinscripció i que hagin estat admeses prèviament.

**168.3.** Els alumnes o les alumnes que hagin demanat prova d'anivellament i no es presentin a l'examen, no podran matricular-se.

**168.4.** Els candidats o candidates s'han d'identificar amb el DNI.

**168.5.** No es fan revisions d'aquesta prova.

##### **Article 169. Funcionament**

**169.1.** La prova d'anivellament o test de nivell té com a únic objectiu determinar a quin curs s'ha de matricular una persona que vol estudiar a l'EOI i que ja té alguns coneixements de l'idioma.

**169.2.** Per als idiomes alemany, anglès i francès es fa una prova unificada per a tot Catalunya. Per tal d'obtenir el màxim d'informació per ubicar el candidat o candidata en el curs adequat es recull informació sobre el tipus d'aprenentatge que ha fet, mitjançant un breu qüestionari i es realitza una prova de llengua, que consta de:

a) Un test de 60 preguntes d'opció múltiple que avalua, principalment, l'ús de la llengua. La dificultat de les preguntes augmenta progressivament i el candidat o candidata les haurà d'anar responnent, fins arribar a preguntes que estan per sobre del seu nivell.

b) Una redacció (expressió escrita), d'aproximadament 75 paraules si el candidat o candidata creu que té un nivell de 1r o 2n curs, o d'unes 100 paraules, en cas d'aspirar a un curs superior (3r, 4t o 5è).

c) Una breu entrevista (expressió oral), en el cas d'anglès, per als candidats que vulguin accedir a 3r, 4t o 5è. En el cas de francès aquesta entrevista també es farà als candidats que vulguin accedir a 2n, 3r, 4t o 5è.

d) La prova d'anivellament per al C1 es farà a part.

**169.3.** La durada total de la prova escrita depèn de la rapidesa i els coneixements de cada candidat o candidata, però es preveu que no superi els 70 minuts. La prova oral, si escau, té una durada aproximada de 5 minuts.

## **Secció tercera. Permanència en els estudis**

### **Article 170. Convocatòries**

**170.1.** L'alumnat té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels ordenats per al nivell per a l'idioma corresponent. Si la qualificació final és de *no apte, no presentat o no qualificat* (quan no s'ha presentat a alguna de les parts de l'examen) perd una convocatòria.

**170.2.** Per cursar per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic o el primer curs del nivell avançat caldrà sol·licitar-ho a la direcció de l'escola després de la publicació de les actes finals del mes de juny, que haurà de valorar les circumstàncies de l'alumne o alumna. Durant la seva trajectòria acadèmica només es pot demanar una única convocatòria addicional per nivell.

**170.3.** Si tampoc se supera el curs en aquesta tercera convocatòria, l'alumne o l'alumna no podrà tornar a matricular-se d'aquell curs en règim oficial. Només podrà examinar-se en règim lliure, de les proves de certificat del nivell corresponent. Més endavant, si considera que el seu nivell ha millorat, podrà presentar-se al test de nivell, per mirar d'accedir a un curs superior.

**170.4.** Al nivell C1 l'alumnat té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, un màxim de dos cursos acadèmics. En casos excepcionals, la direcció podrà autoritzar la permanència d'un curs més a l'alumnat que ho sol·liciti.

**170.5.** Les convocatòries d'incidències són convocatòries d'examen final de caràcter excepcional per a casos de força major que s'hauran de justificar documentalment davant l'equip directiu de l'EOI.

## **Secció quarta. L'avaluació i certificació**

### **Article 171. Definició d'avaluació**

S'entén com a avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat el seguiment sistemàtic, continu i global de tot el procés.

### **Article 172. Criteris d'avaluació**

**172.1.** Per a l'avaluació de primer, segon i quart es tindran en compte els resultats obtinguts en dos exàmens formals que inclouran totes les destreses: un a finals de gener o començaments de febrer que val el 40% de la nota final, i un a finals de maig que val el 60%. Per aprovar el curs cal un mínim d'un 65% global. En el cas que la puntuació final obtinguda a les dues proves sigui lleugerament inferior al 65%, el professorat podrà considerar l'alumnat apte/a si la informació recollida sistemàticament al llarg del curs així ho indica, sempre que l'alumne o alumna hagi assistit, com a mínim, al 65% de les sessions de classe i que hagi realitzat el 70% dels exercicis i les proves del curs.



**172.2.** Els alumnes o les alumnes que no compleixin els requisits mencionats a l'article 172.1. hauran de fer un examen final per tal d'optar a passar al nivell superior, fer totes les proves de la convocatòria i obtenir una puntuació mínima del 65% de mitjana de tots els exercicis.

**173.3.** A tercer, cinquè i C1 la funció primordial de l'avaluació al llarg del curs serà la de donar informació tant al professorat com a l'alumnat sobre l'assoliment de les capacitats que també s'avaluaran a les proves de certificació. Pel que fa a l'alumnat oficial, i en el cas que la puntuació obtinguda en les proves de certificació sigui lleugerament inferior al 65%, el professorat podrà considerar els candidats o les candidates aptes si la informació recollida sistemàticament al llarg del curs ho indica clarament, d'acord amb els límits que s'estableixin en les sessions d'unificació de criteris d'avaluació, comunes per a totes les EOI. El seguiment sistemàtic del progrés de l'alumnat es farà al llarg del curs a través de proves formals i informals i activitats dins i fora de l'aula.

#### **Article 174. Certificacions**

**174.1.** Per a l'obtenció dels certificats de nivell intermedi i de nivell avançat cal superar una prova segons el que estableix l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener, per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes (DOGC núm. 5318, de 13.2.2009).

**174.2.** La Resolució ENS/1365/2012, de 20 de juny, estableix l'organització dels cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C1 per al perfeccionament de competències en els estudis d'alemany, anglès i francès que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes de Catalunya.

**174.3.** L'alumnat d'alemany, anglès, català per a no catalanoparlants, espanyol per a estrangers, francès, italià, rus i àrab farà les proves que elabori el Departament d'Ensenyament.

**174.4.** La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial emet, cada any, instruccions sobre la matriculació i distribució dels candidats lliures per a les proves de certificació i fixa tant el nombre de convocatòries i el seu calendari com les dates de les sessions d'unificació de criteris.

**174.5.** El Departament d'Ensenyament resol sobre les adaptacions que calgui fer per a aquells candidats que, per dificultats específiques acreditades documentalment, requereixen unes condicions especials per fer les proves. Aquests candidats ho hauran de sol·licitar prèviament i hauran d'acompanyar la sol·licitud amb la justificació documental corresponent.

#### **Secció cinquena. De les reclamacions a les qualificacions**

##### **Article 175. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs**

Si les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne o l'alumna afectats, es traslladaran al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professorat. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o àmbit de coordinació equivalent.

## **Article 175. Reclamacions per qualificacions finals i per qualificacions de les proves lliures**

Les reclamacions respecte a les qualificacions finals i a les qualificacions de les proves lliures es resoldran d'acord amb el procediment previst en l'article 14 de l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener (DOGC núm. 5318, de 13.2.2009).

## **Secció sisena. Canvis en els estudis**

### **Article 176. Renúncies**

**176.1.** L'alumnat oficial podrà presentar a la direcció de l'EOI la renúncia a la matriculació en un idioma en un termini que acabarà l'últim dia lectiu del mes d'octubre per als cursos extensius. Aquesta renúncia no suposarà el còmput del curs a efectes de repetició, ni el dret al retorn de cap taxa. L'alumnat podrà fer una renúncia per curs.

**176.2.** Si un alumne o alumna oficial abandona el curs amb posterioritat al termini de renúncia establert, aquest curs es computarà a efectes de repetició, i l'alumne o alumna tindrà a tots els efectes la consideració de "no presentat/no presentada" en la qualificació final.

**176.3.** Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una escola oficial d'idiomes podrà sol·licitar a la direcció de l'escola la renúncia a un dels cursos acadèmics superats en aquell idioma, sempre que no siguin cursos que hagin comportat l'obtenció d'un certificat. L'escola la podrà concedir un cop obtinguts els informes oportuns del departament d'aquell idioma. El curs al qual s'ha renunciat computarà a efectes de repetició.

**176.4.** Les renúncies considerades en els apartats anteriors es faran constar a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna. El model d'instància es podrà recollir a secretaria, o imprimir des de la pàgina web de l'EOI, a partir de la primera setmana d'octubre, i el termini per lliurar la sol·licitud serà l'últim dia lectiu del mes de desembre.

**176.5.** Si es vol demanar reserva de plaça per al curs següent, caldrà especificar-ho així a la instància i justificar la petició documentalment. La renúncia amb reserva de plaça no es podrà demanar més de dues vegades per idioma, al llarg de la trajectòria acadèmica de l'alumnat. La reserva de plaça serà en tot cas per l'any acadèmic posterior a aquell durant el qual s'ha renunciat i sempre pel mateix curs al qual l'alumnat es trobava matriculat.

**176.6.** Canvi de matrícula a un curs superior.

**176.6.1.** Nou alumnat. Un cop matriculat, el nou alumnat només podrà canviar la seva matrícula a la d'un curs superior si es reuneixen les següents circumstàncies:

- a. És el seu primer any en el centre hi va accedir per prova de nivell.
- b. L'assignació de nivell de la prova no es correspon amb el seu nivell real.
- c. L'alumne/a ho sol·licita per escrit abans del 31 d'octubre.
- d. El professorat valora que el canvi de nivell és procedent.
- e. L'alumne/a realitza una prova d'expressió escrita i oral administrada per altre professorat del departament amb resultat positiu.
- f. Hi ha vacants en el curs superior.

**176.6.2.** Antic alumnat. En casos excepcionals, l'antic alumnat que hagi efectuat la matriculació durant el mes de juliol podrà promocionar de curs si es reuneixen les següents circumstàncies:

- a. L'alumne/a ho sol·licita per escrit durant la primera quinzena d'octubre.
- b. L'alumne/a ha realitzat durant l'estiu una activitat de formació d'un mínim de 60 hores i presenta el certificat corresponent referenciat al MECR i amb especificació de la qualificació obtinguda
- c. Supera una prova específica que se li realitzarà a l'octubre.
- d. Hi ha informe favorable del professorat del curs anterior i de l'actual.
- e. Hi ha vacants disponibles en el curs sol·licitat

**176.7.** Canvi de matrícula a un curs inferior. Un cop matriculat, l'alumnat només podrà canviar la seva matrícula a la d'un curs inferior si es reuneixen les següents circumstàncies:

1. L'assignació de nivell no es correspon amb el seu nivell real.
2. L'alumne/a ho sol·licita per escrit durant la primera quinzena d'octubre (antic alumnat) o abans del 31 d'octubre (nou alumnat).
3. El professorat valora que el canvi de nivell és procedent.
4. L'alumne/a no té aprovat el curs inferior o la certificació corresponent en el seu expedient acadèmic d'EOI, a no ser que es tracti d'un curs al qual pot renunciar.
5. Hi ha vacants en el curs inferior.

En qualsevol cas, l'alumnat perdrà una convocatòria del curs al qual renuncia.

#### **Article 177. Canvis d'horari**

a) Dins un mateix idioma i nivell que ofereixi dos horaris diferents, no es permet cap canvi d'horari que no sigui oficial.

b) L'escola ofereix dos procediments per a canvis d'horari dins un mateix idioma i nivell:

- Permuta entre estudiants comunicada al professor o a la professora i a direcció.
- Canvi oficial d'horari sol·licitat a direcció.

#### **Article 178. Traslats**

**178.1.** Si després de formalitzar la matrícula en un centre un alumne o una alumna demana poder continuar el curs en un altre centre, el trasllat s'anomena trasllat de matrícula viva. El termini per efectuar trasllats de matrícula viva finalitzarà l'últim dia lectiu del mes de febrer per als cursos extensius.

**178.2.** La sol·licitud de matrícula es farà al centre de destinació mitjançant el model "sol·licitud de trasllat d'expedient" i quedarà condicionada a la disponibilitat de places en aquest centre. La documentació que caldrà aportar serà el full de pagament de la matrícula efectuada en el centre d'origen. En el moment de produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho comunicarà al sol·licitant. L'EOI de destinació tramitarà d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, s'obrirà una llista d'espera on els sol·licitants han de poder indicar els grups i horaris desitjats.

**178.3.** En casos excepcionals, l'alumnat oficial que per motius professionals o d'estudis facin un canvi de domicili que impliqui un canvi de municipi, podran sol·licitar un trasllat de matrícula al juliol, justificant-lo documentalment al centre d'origen. Caldrà que, prèviament, l'alumnat hagi formalitzat la matrícula per a aquest curs en el propi centre.

## **Article 179. Devolució de taxes**

**179.1.** Les taxes de la matrícula a les EOI només es poden retornar en els supòsits que s'indiquen a continuació i dins dels terminis que s'assenyalen:

- a) Renúncia a la matrícula oficial, quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes es produeixin el dia abans de l'inici de les classes.
- b) Renúncia a la inscripció a les proves lliures per a l'obtenció del certificat de nivell intermedi o del certificat de nivell avançat, quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes es produeixin amb antelació a la data de publicació de les llistes definitives d'admesos o admeses.
- c) Pagaments duplicats o per import superior, per l'excés de pagament.
- d) Inaplicació de bonificacions o exempcions a les quals l'alumnat té dret en el moment de la matriculació, per l'import corresponent.
- e) No-prestació del servei per causes no imputables a l'alumnat. No es consideren supòsits de força major els canvis en l'horari laboral, ni els canvis de domicili o similars.
- f) La renúncia a la matrícula oficial amb devolució de taxes suposa l'anul·lació de la matrícula a tots els efectes i l'exclusió de la matrícula de l'expedient acadèmic de l'alumnat, i, per tant, la renúncia a la plaça.

**179.2.** Les sol·licituds de devolució de taxes es formularan mitjançant el model "sol·licitud de devolució de taxa en la prestació de serveis docents de les EOI o per a la inscripció en les proves lliures", que es presentarà preferentment a la secretaria de l'EOI. També es podrà presentar en altres registres de l'administració o en els altres llocs establerts per la legislació.

## **CAPÍTOL 4. LES ACTIVITATS EXTRACURRICULARS**

### **Secció primera. Definició i organització de les activitats**

**Article 180.** Es consideren activitats extraescolars o complementàries les que no figuren expressament incloses en els plans i programes oficials, tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre.

**Article 181.** Cada mes de setembre els departaments planifiquen les activitats extraescolars, intentant dissenyar una oferta àmplia i variada d'activitats. La proposta s'inclou en el pla general de centre i es revisa en acabar el curs.

### **Secció segona. Les classes de conversa**

#### **Article 182. Funcionament**

**182.1.** Les classes de conversa les organitza l'escola, van dirigides a l'alumnat membre de l'associació d'estudiants i són gratuïtes.

**182.2.** La duració de les classes varia entre una hora i una hora i mitja, segons el curs i la disponibilitat del professorat, que normalment no pertany a l'escola.

**182.3.** Per motius organitzatius i d'optimització del servei, aquestes sessions no sempre es poden fer el mateix dia que l'alumnat ve a classe.

**182.4.** El nombre màxim de participants a cada sessió és de 12. Els interessats o interessades s'hauran d'apuntar prèviament als llistats que trobaran als taulers de l'escola.

**182.5.** Cas que un alumne o una alumna no pogués assistir a classe ho ha de comunicar telefònicament a l'escola. Si l'absència no ha estat comunicada, aquest alumne o alumna perd el dret d'assistir a les dues sessions següents.

**182.6.** Les sessions de conversa del mes de maig de tercer i cinquè van adreçades a l'alumnat que es presenta als certificats corresponents i per tant tenen prioritat a l'hora d'inscriure's. No obstant això, si queden places lliures, els altres o les altres alumnes poden optar a assistir-hi.

## **Secció tercera. Les sortides**

### **Article 183. Els viatges**

**183.1.** Els viatges de l'escola tenen un caire pedagògic, lúdic i de complement de l'ensenyament a l'aula, però que el professorat no està obligat a organitzar.

**183.2.** Els projectes de viatges i terminis de pagament han de ser presentats durant el primer quadrimestre.

**183.3.** El professorat que s'ofereix a acompanyar l'alumnat a un viatge ho fa voluntàriament per interès pedagògic i sense ànim de lucre. Per tant, la seva funció ha de ser degudament reconeguda i el seu viatge finançat.

**183.4.** El professor o professora que organitzi un viatge es compromet a reunir informació sobre els llocs que es visitin i a presentar-la en un dossier pràctic, clar i atractiu que es comentarà amb els o les participants.

**183.5.** A les reunions prèvies amb l'alumnat, l'equip de professorat els comunicarà les activitats previstes, així com les hores de lliure disposició.

**183.6.** La data límit de pagaments es fixarà cada curs. En cap cas es tornarà la paga i senyal als alumnes o les alumnes que no puguin anar de viatge

**183.7.** Es considera que els grups que no trobin necessari l'acompanyament d'un membre del claustre, estan fent una sortida privada i per tant l'escola no es responsabilitza dels problemes que puguin sorgir durant la mateixa.

**183.8.** No s'admeten alumnes menors d'edat a les sortides a l'estranger.

## **TÍTOL V. EL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. LES INSTAL·LACIONS**

#### **Secció primera. Del recinte escolar i el seu equipament**

##### **Article 184. El recinte escolar**

**184.1.** El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, dedicades a l'ús escolar.

**184.2.** També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.

**184.3.** Els òrgans de govern corresponents, en aquest cas del INS on l'escola està ubicada, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

##### **Article 185. L'equipament escolar**

**185.1.** L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

**185.2.** L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre

que s'actualitzarà anualment.

**185.3.** Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

**185.5.** El secretari o secretària preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

#### **Article 186. Accés al recinte**

**186.1.** L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquestes NOFC i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

**186.2.** El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director o directora podrà autoritzar l'accés extemporani.

**186.3.** Igualment, el director o directora del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones.

### **Secció segona. De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar**

#### **Article 187. Seguretat del recinte i instal·lacions**

**187.1.** Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències i d'acord amb els responsables de l'INS on la escola està ubicada, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

**187.2.** El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions amb un reglament específic per a aquests supòsits. A l'inici de cada curs aquestes normes es donaran a conèixer a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

**187.3.** La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

#### **Article 188. Seguretat de l'equipament i material**

**188.1.** Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

**188.2.** En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

**188.3.** El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

#### **Article 189. Seguretat de les activitats**

**189.1.** Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que

es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

**189.2.** A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

**189.3.** La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

### **Article 190. Salubritat del recinte i instal·lacions**

És d'aplicació a tot el centre, els seus accessos immediats i voreres que l'envolten l'article 7 de la Llei 42/2010, de 30 de desembre de 2010 (BOE de 31.12.2010).

**190.1.** Es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament i en la seva proximitat.

**190.2.** La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

**190.3.** La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Ensenyament no tinguin àrees reservades per a fumadors.

**190.4.** Tampoc no està permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

**190.5.** El director o directora ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

**190.6.** Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

### **Article 191. Salubritat de l'equipament i material**

**191.1.** Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

**191.2.** En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

**191.3.** Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

**191.4.** Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre

### **Article 192. Salubritat de les activitats**

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

## **CAPÍTOL 2. ELS SERVEIS**

### **Secció primera. La biblioteca**

#### **Article 193. Funcionament**

**193.1.** El o la responsable de la biblioteca serà el secretari o secretària, que dirigirà el funcionament de la biblioteca i gestionarà els seus continguts en col·laboració amb el personal administratiu.

**193.2.** El o la responsable de la biblioteca realitzarà anualment un control quantitatiu i qualitatiu del servei i farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

**193.3.** Pot accedir a la biblioteca de l'EOI de l'Alt Penedès tot l'alumnat matriculat durant l'any acadèmic en curs, presentant el carnet de l'escola, degudament actualitzat.

**193.4.** El sistema de préstec i els terminis del mateix es recolliran cada any al document informatiu per a l'alumnat que es lliurarà a cada estudiant durant la primera setmana del curs acadèmic.

**193.5.** El no compliment de la normativa de préstec, pot comportar les sancions recollides a l'apartat

### **Secció segona. El carnet de l'escola**

#### **Article 194. Usuaris i avantatges**

L'obtenen els alumnes o les alumnes que hagin pagat la quantitat establerta per a l'aportació per materials. Aquest carnet dóna dret a rebre la carpeta o llibreta de l'escola, les fotocòpies de classe, els materials pedagògics complementaris als llibres de text, lliure accés a l'aplicatiu Moodle i a les classes de conversa, a la biblioteca, a les activitats extraescolars i a descomptes a la llibreria l'Odissea i al cine club del Casal.

### **Secció tercera. La plataforma Moodle de l'escola**

#### **Article 195. Ús de l'aula virtual**

**195.1.** L'escola disposa d'un entorn virtual d'aprenentatge Moodle. Aquest espai està concebut con una eina més de desenvolupament de l'autonomia de l'alumnat.

**195.2.** Totes les tasques i/o informacions que el professorat demani via Moodle tenen la mateixa validesa que les tasques i feines realitzades a l'aula.

**195.3.** El professorat afavorirà la participació i l'utilització d'aquest espai per part del seu alumnat.

## **CAPÍTOL 3. EL TRACTAMENT DE LES QUEIXES**

### **Secció primera. Consideracions generals**



## **Article 196. Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o queixes pel servei**

**196.1.** Els usuaris d'un servei públic, com és el servei educatiu, poden presentar els escrits que considerin convenients realitzar sobre el funcionament o l'actuació irregular des de el seu punt de vista en que s'hagi pogut incórrer. També per millorar el servei.

**196.2.** Aquests escrits s'han de tractar i resoldre d'acord amb l'esperit de millora constant i com una oportunitat per explicar millor les actuacions fetes o esmenar-les si és el cas.

**196.3.** En el cas de queixes o reclamacions per les qualificacions obtingudes ja tenen el seu apartat específic en la secció cinquena, capítol 3, títol IV.

**196.3.** Pel que a fa al professorat aquest també està inclòs en el concepte d'usuari per aquesta secció al pertànyer a una unitat administrativa.

## **Article 197. Concepcions terminològiques de les queixes o reclamacions**

Els àmbits d'actuació i les demandes poden ser:

- a) Agraïments.- L'usuari respon amb gratitud per un servei o favor rebut en el centre. Pot ser de paraula o per escrit i es considera que aquest expressa la seva satisfacció completa pels serveis rebuts.
- b) Consultes.- El peticionari requereix informació o consell, que li pugui orientar en la presa d'una decisió que li permeti enfocar la solució a problemes de diversa índole en els àmbits acadèmics o administratiu.
- c) Denúncia.- Comunicació que es fa a l'autoritat competent d'haver-se comès un delictes o falta o la situació il·legal o irregular d'alguna cosa.
- d) Incidència.- Fet que afecta o pot afectar al normal funcionament de les activitats del centre. Segons els fets pot esdevenir en un suggeriment, una reclamació, queixa o denúncia.
- e) Queixa.- És un escrit o comunicació que l'usuari creu convenient realitzar sobre el funcionament o actuació irregular, al seu judici, del centre o dels seus serveis.
- f) Mediació.- És un procediment per atansar postures i cercar solucions mitjançant l'actuació d'un tercer que les dues parts enfrontades accepten lliurement i es comprometen a respectar i acatar les decisions d'aquest.
- g) Orientació i seguiment.- S'indica a l'usuari les actuacions que ha de seguir per resoldre el seu cas i, si és el cas, es fa un seguiment fins que finalitzi el procés.
- h) Reclamació.- L'usuari exigeix una cosa a la que creu tenir dret. També quan entén que els seus drets han estat conculcats per l'actuació d'una altra persona u òrgan col·legiat.
- i) Recomanació.- És una resposta que dona l'autoritat a la instància que correspongui resoldre.
- j) Registre dels fets.- La persona interessada dona coneixement d'una informació o d'uns fets només amb la intenció de deixar constància i la indicació explícita que no es derivi cap altra actuació.

## **Secció segona. Forma i lloc de presentació dels escrits, i el seu tractament**

### **Article 198. Forma**

**198.1.** Com a norma general hauran de presentar-se per escrit. També es poden presentar oralment, en aquest cas es recolliran però per iniciar actuacions formals i legals, si és el cas, caldrà presentar-les per escrit.

**198.2.** Caldrà que la persona quedi perfectament identificada amb indicació de nom i cognoms i relació amb la comunitat educativa, si és membre de l'alumnat, pare, mare o representant legal de l'alumnat menor d'edat, membre del professorat, membre del PAS o d'altres. Els escrits anònims no es tindran en compte.

**198.3.** Contingut de les reclamacions:

- a) Breu descripció dels fets que originen l'escrit amb indicació precisa de persones llocs o situacions si s'escau.
- b) Data i signatura.
- c) Qualsevol documentació o medi de prova, si hi és, que pugui acompanyar l'escrit.
- d) El llenguatge ha de ser respectuós i el contingut i forma d'expressió correctes sense expressions malsonants o insults. En cas contrari no es tindrà en compte l'escrit i es podran demanar responsabilitats a l'autor o autora en cas que es conegui.

### **Article 199. Lloc de presentació**

**199.1.** L'escrit es pot presentar als següents llocs:

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

**199.2.** Les reclamacions o queixes verbals caldrà fer-les a qualsevol membre de l'equip directiu d'acord a les seves funcions o responsabilitats, en qualsevol cas les rebrà el director o directora qui les trametrà a l'òrgan corresponent. Si es volen convertir en escrites, val l'esmentat en el punt anterior.

**199.3.** Potestativament també es pot presentar als Serveis Territorials d'Ensenyament de Barcelona Comarques, el director o directora del quals s'adreçarà a la direcció del centre per tal que aporti els informes pertinents.

### **Article 200. Classificació i tractament dels escrits**

El personal d'administració és responsable de recollir tots aquests escrits i classificar-los d'acord a les categories següents:

- a) Agraïment.
- b) Queixa sobre el desenvolupament del procés educatiu que porta a terme un membre del professorat.
- c) Queixa genèrica/reclamació sobre el funcionament dels serveis del centre o del seu personal del PAS.
- d) Suggestiment.

L'administratiu o administrativa consignarà els escrits en el registre, els farà arribar a la direcció i lliurarà un acusament de rebut a la persona que ha formulat la queixa, tot signant el número de registre.

### **Article 201. Tractament dels agraïments i les felicitacions**

Els agraïments i les felicitacions tant verbals com de forma escrita seran recollides i tramitades al servei, òrgan col·legiat o professional a qui va adreçat.

## **Secció tercera. Tractament de les queixes, denúncies i reclamacions en general**

### **Article 202. Precisions generals**

**202.1.** L'objecte d'aquesta secció no són les queixes sorgides dins de la natural tensió pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa.

**202.2.** Queden expressament excloses:

- a) Tramitacions de situacions recollides a la disposició addicional primera RD 211/1998.
- b) Propostes d'adaptacions a lloc de treball en aplicació Llei 31/1995 de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.
- c) Presumpció d'assetjament laboral o moral a treballadors o treballadores.
- d) Queixes sobre el resultat de l'avaluació dels aprenentatges.

### **Article 203. Motius y classificació de les queixes**

**203.1.** En concret en aquesta secció es tractarà el protocol a seguir davant de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels o de les representants de l'alumnat menor d'edat o d'altres membres del professorat o personal del centre sobre l'actuació d'un professor o professora o d'altre personal del centre.

**203.2.** Per tal de facilitar el tractament d'aquestes queixes es poden classificar segons les següents causes o motius:

- a) Queixes degudes al procés educatiu per part de l'alumnat o dels o de les representants legals de l'alumnat menor d'edat.
- b) Queixes degudes al procés de relacions personals per part de l'alumnat, representants legals de l'alumnat menor d'edat, professorat o PAS
- c) Queixes degudes a deficiències en el servei o genèriques.

### **Article 204. Principis bàsics del procediment**

Els principis bàsics del procediment són:

- a) Impuls administratiu.
- b) Dret d'audiència.
- c) Transparència.
- d) Celeritat.
- e) Eficàcia.
- f) Imparcialitat.
- g) Objectivitat.
- h) Confidencialitat.
- i) Respecte a la norma i a la mediació si és el cas.

### **Article 205. Procediment per iniciar el procés**

**205.1.** Caldrà presentar un escrit adreçat al director o directora amb el següent contingut:

- a) Nom i dos cognoms de la persona o persones que presentin la queixa o reclamació.

b) Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió de l'equip directiu, del professorat o d'un altre treballador o treballadora del centre a què es refereixen.

c) Data i signatura.

d) Incorporació de tota la documentació de que disposi relativa al fet que pugui ajudar a resoldre millor la qüestió.

**205.2.** En cas que la persona que vulgui presentar la queixa tingui dificultats per presentar-la per escrit, el director o directora o persona en qui delegui l'assessorarà i, si s'escau, escriurà el text de la queixa donant lectura del seu contingut íntegre abans de la signatura que expressi la seva conformitat amb els fets i circumstàncies d'aquesta.

### **Article 206. Actuacions a fer per part del director o directora un cop rebut l'escrit**

Un cop rebut l'escrit el director o directora ha de fer el següent:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la, tot demanant opinió als òrgans de govern o participació si així ho considera oportú.
- b) Obtenir indicis directament o a través d'altres per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa al membre del professorat o treballador o treballadora afectats, si és el cas.
- d) Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació si és el cas.
- e) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer o la primera signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

### **Article 207. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació**

**207.1.** Conclou l'actuació el director o directora podrà, si ho considera necessari, informar els Serveis Territorials de la incidència i la solució donada.

**207.2.** La documentació generada (original o fotocopia autenticada) quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de la inspecció educativa.

## **Secció quarta. Tractament de les queixes referents al procés educatiu**

### **Article 208. Consideracions generals**

Tanmateix, s'ha de recordar que les queixes de l'alumnat responen en molts casos a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un docent i el seu alumnat, o a manifestacions d'insubmissió a criteris, normes, costums o directrius que el professorat pot i ha de donar des de la seva posició de preeminència educativa respecte a l'alumnat.

### **Article 209. Procediment i gestió de la queixa**

**209.1.** El director o directora, un cop rebuda la queixa per escrit la estudiarà juntament amb el secretari o secretària de l'escola.

**209.2.** Se seguirà el següent procediment:

- a) Convocar al professor o professora afectats a una reunió on se li facilitarà una còpia de la queixa perquè doni constància de la seva versió oralment o per escrit, aportant tota la documentació que cregui convenient.
- b) Si en el decurs d'aquesta entrevista s'arriba a algun acord es deixarà constància per escrit i es donarà trasllat de la resolució als promotors o promotores de la queixa. Aquesta resolució podrà ser de dos tipus:
  - Es desestimarà la queixa per manca de fonamentació a la llum de la conversa.
  - S'arribaran a uns acords que caldrà acomplir per alguna de les parts. En aquest cas la persona encarregada del cas vetllarà per compliment d'aquests acords.
- b) Si en el decurs d'aquesta entrevista la persona implicada no dona cap solució a la queixa plantejada, i aquesta no es desestima, la direcció convocarà al o a la cap de departament del professor o professora afectats per tal que creï una comissió específica per estudiar el cas. Aquesta comissió estarà formada per:
  - Un membre de l'equip directiu, que la presideix.
  - El professor o la professora objecte de la queixa.
  - Un altre membre del professorat del mateix departament, proposat per l'anterior, o si no fos possible per manca de professorat, d'un altre proper.
  - El tutor o la tutora de l'alumne o de l'alumna que ha presentat la queixa.
  - El cap o la cap de departament que vetllarà per la transparència i diligència de les accions durant el procés i que aixecarà acta de les sessions realitzades.
- c) Aquesta comissió farà un pla de treball i s'encarregarà de verificar i delimitar els motius de la queixa proposant les accions que considerin pertinents per donar sortida al conflicte. Conflicte que, a tall d'exemple, pot venir donat per la no adequació de la programació o per manca de desenvolupament de les activitats docents. La comissió s'encarregarà de verificar aquests aspectes i donar solucions sempre dins d'un esperit d'ajuda al professorat, tot proposant actuacions de millora dels punts febles detectats. Aquest tràmits caldrà fer-los en un temps no superior als quinze dies, des de que es forma la comissió.
- d) Acabats els tràmits, el president o presidenta de la comissió donarà trasllat de les conclusions i les actes generades a la direcció, perquè hi doni el vist-i-plau.
- e) La direcció donarà trasllat per escrit de les conclusions als promotors o promotores de la queixa i vetllarà pel compliment de les decisions preses per la comissió docent.
- f) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

## **Secció cinquena. Tractament de les queixes degudes al procés de relacions personals o laborals**

### **Article 210. Consideracions generals**

**210.1.** En un centre educatiu conviuen persones que tenen diferents relacions entre elles: laborals, educatives, de subordinació o de obediència per aquesta raó és fàcil que, de vegades, es produeixin situacions que puguin donar lloc a queixes en aquest àmbit.

**210.2.** Queden excloses d'aquest àmbit d'actuació les queixes de l'alumnat originades per situacions d'indisciplina que ja tenen la seva regulació en l'apartat específic d'aquest NOFC.

**210.3.** Queden excloses les queixes que en el procediment es comprovi que ho són per assetjament laboral o moral que caldrà remetre a la Secretaria General per la seva resolució.

### **Article 211. Procediment, i gestió de la queixa**

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

- a) Concertarà una entrevista amb la persona objecte de la queixa on se li facilitarà una còpia d'aquesta i podrà manifestar verbalment o per escrit tot allò que cregui convenient aportant tota la documentació o medis probatoris que cregui convenient. En qualsevol cas tot això quedarà recollit per escrit amb data i signatura de la entrevista.
- b) Amb tot això es reunirà l'equip directiu per tal d'estudiar el cas i, si es considera necessari, demanar informació i opinió als òrgans de participació i/o govern del centre i a qui consideri oportú, advertint sempre de la reserva deguda.
- c) Amb tota aquesta informació la persona de l'equip directiu encarregada del cas convocarà a una nova reunió a l'interessat o interessada per dur a terme totes les accions d'informació, assessorament, correcció o, si és el cas, de mediació que caldria fer en el marc de les funcions que la direcció del centre té atribuïdes com a representat de l'administració en el centre.
- d) Un cop fet això, es comunicarà per escrit als promotors o promotores de la queixa la solució a la que s'ha arribat o la desestimació motivada de la mateixa, tot fent constar l'òrgan superior al que es pot recorre en cas de que la resolució o la solució donada no fos satisfactòria.
- e) En el cas que un dels membres de l'equip directiu sigui part directa interessada quedarà apartat del cas i s'haurà d'abstenir en el procediment.
- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

## **Secció sisena. Tractament de les queixes degudes al desenvolupament del servei o genèriques**

### **Article 212. Consideracions generals**

En aquest apartat queden incloses totes aquelles queixes i reclamacions que no quedin en les anteriors, en especial totes aquelles que suposin una

transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici així com aquelles que no fan referència específica a cap treballador del centre.

### **Article 213. Procediment, i gestió de la queixa**

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

- a) El director o directora del centre serà l'encarregat o encarregada del tràmit d'aquestes queixes.
- b) Un cop rebuda la queixa el director o directora mantindrà una entrevista amb la persona o persones promotores per tal de:
  - Confirmar si es ratifiquen en la seva intenció o és solament un escrit de reclamació.
  - Veure si la queixa té fonament legal o material.
  - Demanar ampliació aclariments o concreció de les accions u omissions que provoquen la queixa.
- c) Un cop acceptada la queixa i verificats els seus fonaments el director o directora informará i demanará opinió a la resta de membres de l'equip directiu per examinar les possibles accions a fer d'acord amb la naturalesa d'aquesta.
- d) Amb tot això el director o directora tornarà a convocar als promotors o promotores de la queixa per tal de donar una solució o explicació a la queixa.
- e) Es podran rebutjar totes aquelles queixes en que s'adverteixi mala fe, mancança de fonament o inexistència de pretensió. En aquest cas es farà per escrit tot assenyalant que es pot recórrer davant el director o directora dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques.
- f) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera. Interpretació del reglament**

1. Es faculta el director o directora per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la direcció per a la interpretació de la normativa aplicable al cas concret.

### **Segona. Modificacions**

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:
  - a) Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
  - b) Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació.
  - c) Per l'avaluació que en faci el consell escolar.

- d) Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions del reglament.
  3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'associació d'alumnat.

### **Tercera. Especificacions del reglament**

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

### **Quarta. Publicitat**

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa se'n lliurarà un exemplar complet en format electrònic a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, se'n lliurarà un exemplar en format electrònic a cada nou membre del personal que s'incorpori aquesta comunitat educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica.
5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
6. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposin d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

### **Cinquena. Dipòsit**

1. Es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la direcció del centre i al software de gestió de la documentació del centre.
2. Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

### **Sisena. Entrada en vigor**

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del mes de novembre de 2013.

## **DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ**



**FAIG CONSTAR** que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El secretari o la secretària  
(nom i signatura)

Vist-i-plau  
El director o la directora  
(nom i signatura)

(segell del centre)