

EOI de L'Hospitalet de Llobregat

NOFC

**(Normes d'Organització i
Funcionament del Centre)**

Curs 2024-2025

ÍNDEX

Preàmbul		3
TÍTOL PRELIMINAR		3
TÍTOL PRIMER	DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	6
CAPÍTOL 1	DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	6
Secció Primera	<i>L'equip directiu</i>	6
Secció Segona	<i>La direcció</i>	8
Secció Tercera	<i>La cap d'estudis</i>	12
Secció Quarta	<i>La secretària</i>	13
Secció Cinquena	<i>L'administradora</i>	14
Secció Sisena	<i>La coordinadora pedagògica</i>	14
CAPÍTOL 2	DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ	15
Secció Primera	<i>Dels òrgans col·legiats de govern</i>	15
Secció Segona	<i>Del claustre del professorat</i>	17
Secció Tercera	<i>Del Consell Escolar</i>	19
CAPÍTOL 3	DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	22
Secció Primera	<i>Els òrgans de coordinació de l'EOI de L'H</i>	22
Secció Segona	<i>Dels departaments docents i els seus càrrecs unipersonals</i>	23
Secció Tercera	<i>Dels altres òrgans unipersonals de coordinació</i>	25
Secció Quarta	<i>De la Junta Acadèmica</i>	27
TÍTOL SEGON	DE L'ALUMNAT I EL PERSONAL DEL CENTRE	29
CAPÍTOL 1	DE L'ALUMNAT	29
Secció Primera	<i>De les normes administratives</i>	29
Secció Segona	<i>Dels delegats i delegades de grup</i>	34
Secció Tercera	<i>De les normes de convivència</i>	35
Secció Quarta	<i>Del règim sancionador</i>	38

CAPÍTOL 2	DEL PROFESSORAT	43
Secció Primera	<i>Horari del professorat</i>	43
Secció Segona	<i>Absències i retards del professorat</i>	44
CAPÍTOL 3	DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	46
Secció Primera	<i>Horari del PAS</i>	46
Secció Segona	<i>Absències i retards del PAS</i>	46
TÍTOL TERCER	DE L'ACTIVITAT DOCENT	47
CAPÍTOL 1	DELS HORARIS DELS GRUPS	47
CAPÍTOL 2	DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES	48
CAPÍTOL 3	DE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT	49
Secció Primera	<i>La informació a l'alumnat</i>	49
Secció Segona	<i>Les incidències</i>	50
Secció Tercera	<i>Els aclariments sobre les qualificacions finals i les reclamacions</i>	51
Secció Quarta	<i>L'anàlisi dels resultats acadèmics</i>	52
CAPÍTOL 4	DELS CURSOS ESPECIALS	53
Secció Primera	<i>L'oferta de cursos especials</i>	53
Secció Segona	<i>Els cursos especials d'expressió oral</i>	54
Secció Tercera	<i>Els cursos intensius d'estiu</i>	55
CAPÍTOL 5	DE LES ACTIVITATS CULTURALS I COMPLEMENTÀRIES	58
CAPÍTOL 6	DELS VIATGES AMB ALUMNES	60
TÍTOL QUART	DELS SERVEIS DEL CENTRE	62
CAPÍTOL 1	DELS ESPAIS DEL CENTRE	62
CAPÍTOL 2	DE LA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	63
CAPÍTOL 3	DEL TRACTAMENT DELS SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS	64
DISPOSICIONS FINALS		67

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Nota:

Els quatre dígits de la numeració dels articles corresponen a

TÍTOL . Capítol . Secció . Article

PREÀMBUL

Aquestes Normes d'organització i funcionament (en endavant NOF) 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'Hospitalet de Llobregat .

Aquestes NOF són susceptibles de revisió i modificació atenent tant a les persones que les han d'acomplir i fer complir com a les normatives superiors de les quals depenen. Per aquesta raó,

TÍTOL PRELIMINAR

Article P.0.0.1. Propòsit.

1. Aquestes NOF regulen l'organització i el funcionament de l'EOI de L'Hospitalet de Llobregat . La seva funció primordial és recollir i sistematitzar normes pròpies en aquells aspectes no regulats o no suficientment desenvolupats per la normativa amb l'objectiu de facilitar una regulació més acurada i precisa per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.
2. Els seus preceptes seran d'aplicació obligatòria i preferent llevat que contradiguin alguna norma de rang superior.
3. Aquestes NOF concreten entre d'altres:
 - a) Normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
 - b) Marc de 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 material del centre.
 - d) Organització del centre i funcions dels seu òrgans unipersonals i col·legiats.
 - 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 P.0.0.2. Òrgan responsable de les NOF.

1. Correspon a l'equip directiu impulsar la redacció, revisió, ampliació, modificació i actualització de les NOF, sense perjudici del dret dels membres de la comunitat educativa a suggerir ampliacions o modificacions.

2. Correspon al consell escolar aprovar les NOF i les seves posteriors modificacions, ampliacions i actualitzacions.

3. Anualment el consell escolar, per iniciativa pròpia o de l'equip directiu, o en resposta als suggeriments rebuts per part dels membres de la comunitat educativa, en farà una revisió a fi i efecte d'introduir aquells canvis necessaris que permetin adequar la norma als canvis en normatives externes d'obligat compliment o a les situacions i requeriments que vagin sorgint. Així mateix, el consell escolar podrà aprovar modificacions de les NOF en qualsevol moment del curs, sense esperar a la seva revisió anual, sempre que les circumstàncies ho aconsellin.

Article P.0.0.3. Àmbit d'aplicació i compliment.

1. Aquestes NOF seran d'obligat compliment per a tot l'alumnat com a usuaris del sistema educatiu, per als pares, mares i tutors legals d'aquests 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 entitats u 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. L'àmbit físic d'aplicació serà l'edifici i les instal·lacions pròpies de l'EOI de L'Hospitalet de Llobregat 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.

3. L'àmbit d'ensenyament d'aplicació seran tant els cursos reglats com no reglats impartits pel centre, així com les activitats extraescolars o complementàries organitzades pel centre que tinguin lloc a les instal·lacions del centre o fora d'elles.

Article P.0.0.4. Objectius educatius generals.

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

1. Capacitar l'alumnat per a emprar la llengua estudiada com a eina de comunicació efectiva en situacions reals tot exigint el màxim grau de rigor, correcció i riquesa en la seva utilització, sempre amb relació amb el currículum establert.

2. Fomentar que l'alumnat desenvolupi una relació afectiva tant amb la llengua estudiada com amb la cultura dels països on aquesta es parla.

3. Afavorir la utilització de mètodes i materials que permetin als diferents tipus d'alumnes l'adquisició d'una competència comunicativa adequada als objectius que s'han d'assolir, segons la normativa i el currículum vigent. En aquest sentit, aprofitar el potencial que tenen les noves tecnologies de la comunicació i de la informació, i introduir-les en l'aula i en els altres àmbits de la vida acadèmica.

4. En la mesura que sigui possible, posar a l'abast de l'alumnat els mitjans materials més eficaços per contribuir a l'adquisició del coneixement d'altres llengües, així com les destreses per a l'ús d'aquests idiomes.
5. Tot i el caràcter col·laboratiu i social de l'aprenentatge i pràctica de la llengua, recalcar la importància primordial de l'esforç individual i del treball personal com a clau per a millorar i arribar a noves metes.
6. Impartir sessions de classe engrescadores i participatives i crear un bon ambient de treball a l'aula sense renunciar al grau d'exigència necessari per garantir l'assoliment dels objectius curriculars
7. Informar a l'alumnat dels objectius curriculars i dels objectius i característiques del procés d'avaluació del curs. Realitzar un seguiment del progrés dels alumnes de manera que aquests reconguin, analitzin i superin els seus problemes d'aprenentatge i puguin desenvolupar les seves capacitats individuals a l'hora d'aprendre.
8. Orientar l'alumnat cap a l'adquisició d'autonomia, iniciativa, tècniques i estratègies d'autoaprenentatge i d'autoavaluació, i aconseguir amb això, no només una major implicació i compromís de l'alumnat amb el seu propi procés d'aprenentatge, sinó que aquest continuï durant les pauses entre cursos i un cop acabats els seus estudis.
9. Desenvolupar el plurilingüisme i la interculturalitat, fet que afavoreix el coneixement i respecte de la diversitat cultural i permet que l'individu enriqueixi la seva personalitat i millori la seva capacitat d'aprenentatge posterior de més llengües.
Això contribuiria a preparar l'alumnat per als desafiaments d'un món, i especialment una Europa, multilingüe i multicultural i per a una cooperació i mobilitat internacional més intensa, superant les barreres lingüístiques i culturals i propiciant l'enteniment, la tolerància, el respecte mutu i la igualtat de drets i oportunitats sense distinció de raça, origen social, religió o gènere.
10. Impulsar la participació de la comunitat educativa en l'organització i funcionament del centre i en l'avaluació del servei públic (docent i administratiu) que ha rebut.

2. Les NOFC no poden contradir els objectius i contingut del Projecte Educatiu.

Article P.0.0.5. Normativa reguladora bàsica.

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

- a) Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (DOGC 5422 de 16/07/2009)
- b) Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent.
- c) Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.
- d) Decret 4/2009, de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments de règim especial.

TITOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Article 1.0.0.1. 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 del centre 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 la comunitat educativa.
- 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 dels alumnes.
- e) La recerca i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPITOL 1: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

Article 1.1.0.1. Funcions en general.

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

2. També els òrgans de govern garantiran i dinamitzaran, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, pares i mares o tutors legals d'alumnes menors d'edat i 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 1.1.1.1. L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern.

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'EOI de L'Hospitalet de Llobregat i està format pels òrgans unipersonals de govern que són: el director, la cap d'estudis, la secretària, el coordinador pedagògic i l'administradora.

2. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. En aquesta tasca l'equip directiu assessora a la direcció en les matèries de la seva competència i en l'elaboració de la programació general anual, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament i la memòria anual del centre.

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

3. Altres funcions de l'equip directiu són:

- a. Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per a la gestió i organització del funcionament del centre i 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 i documents aprovat pel consell escolar i pel claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
 - d. Establir criteris generals per al desenvolupament de l'activitat docent del centre.
 - e. Establir criteris generals d'elaboració del projecte de pressupost i altres aspectes de la gestió econòmica del centre i els seus recursos i instal·lacions.
 - f. Aquelles altres funcions que li delegui el director en l'àmbit de la seva competència.

Article 1.1.1.2. Funcionament.

1. L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques dels seus membres.
2. Amb aquesta finalitat, l'equip directiu tindrà una reunió de treball ordinària de freqüència setmanal sense perjudici d'altres reunions que es puguin celebrar amb caràcter d'urgència per convocatòria del director o a petició d'altres membres de l'equip directiu.

Article 1.1.1.3. Nomenament .Cessament. Renúncia. Destitució.

1. El director nomena i cessa als òrgans unipersonals de govern que constitueixen l'equip directiu. Si durant el període de mandat del director queda vacant algun òrgan de govern unipersonal, el director efectua el nomenament que pertorqui.
2. El professorat designat per a l'exercici dels òrgans unipersonals de govern ha de complir els requisits que la normativa vigent estableixi.
3. Els òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions en finalitzar el període per al qual van ser nomenats, quan cessa el director, quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec o quan el seu nomenament és revocat pel director, prèvia audiència a la persona interessada.
14. Els òrgans unipersonals de govern a què 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 pel director.

Article 1.1.1.4. Presència de l'equip directiu en el centre.

1. Durant tot l'horari que el centre estigui obert al públic hi ha d'haver present un membre de l'equip directiu com a mínim, llevat de les activitats degudament autoritzades que s'emmarquin en l'ús social del centre i fora de l'horari escolar.
2. Aquest requeriment s'haurà de tenir en compte a l'hora d'elaborar els horaris del professorat.
3. Amb caràcter puntual, en casos excepcionals o per motius de força major, l'equip directiu pot delegar la seva presència en el centre en òrgan unipersonal de coordinació.

4. Durant la realització dels cursos intensius d'estiu, l'equip directiu pot delegar la seva presència en el centre durant part de l'horari en el professorat que coordini aquests cursos.

Article 1.1.1.5. Substitució temporal de membres de l'equip directiu

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

Secció segona. La direcció

Article 1.1.2.1. Responsabilitat i consideració d'autoritat pública del director

1.El director de l'EOI de L'Hospitalet de Llobregat és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2.El director del centre, 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.

Article 1.1.2.2. Funcions

1. Les funcions del director són les que es recullen en el capítol 2 (articles 3-12) del *Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent*. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat, i, adaptades al marc d'una EOI, són les següents:

2. Funcions de representació

- a) Exercir la representació del centre i traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa
- b) Exercir la representació ordinària de l'Administració educativa en el centre i vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat, el consell de direcció i la junta acadèmica, així com els actes acadèmics del centre.

3. Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

- a) Formular i presentar al claustre de professors la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular i dels plantejaments educatius del PE del centre, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular administrativa i de comunicació, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

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

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

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

4. Funcions amb relació a la comunitat escolar:

a) Garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb l'alumnat i amb els pares, mares i tutors legals de l'alumnat menor d'edat per facilitar l'intercanvi d'informació sobre el seu procés d'aprenentatge.

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

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

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

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

f) Establir canals de relació amb l'alumnat, els/les delegat/des i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

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

5. Funcions en matèria d'organització i funcionament

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial

6. Funcions específiques en matèria de gestió

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

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

7. Funcions específiques com a cap de personal del centre

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

8. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

a) Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

b) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

c) Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

9. Altres atribucions en matèria de personal

a) Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses

pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

b) Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

c) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 13.7., incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

10. Clàusula de tancament.

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

Article 1.1.2.3. Absència del Director.

En cas de malaltia o absència perllongada del director, la cap d'estudis, assumirà les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients. La cap d'estudis tindrà signatura autoritzada en els comptes bancaris del centre, que requereixen un mínim de dues signatures per efectuar pagaments.

Secció Tercera. La Cap d'Estudis

Article 1.1.3.1. Competències.

Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de l'activitat docent del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'escola.

Article 1.1.3.2. Funcions

Són funcions de la cap d'estudis:

- a) La planificació, seguiment i coordinació de les activitats escolars reglades.
- b) L'elaboració dels horaris dels grups i del professorat.
- c) L'assignació d'espais als grups i a totes les activitats programades en el centre.

- d) La custòdia de la documentació acadèmica del centre i la coordinació i supervisió de les programacions didàctiques dels departaments.
- e) L'organització i gestió del procediment dels canvis de grup de l'alumnat.
- f) L'organització i gestió del seguiment de l'assistència de l'alumnat i especialment el de l'alumnat menor d'edat.
- g) L'atenció al públic i a l'alumnat sobre qüestions acadèmiques o d'assistència a les classes o a les proves d'avaluació.
- f) La gestió del seguiment de les absències de professorat.
- g) L'elaboració del calendari del curs i de les proves finals de l'alumnat.
- h) Exceptuant la convocatòria extraordinària de febrer, l'organització i gestió de les proves de certificació dels nivells intermedi i avançat i la corresponent interlocució amb el Departament d'Educació.
- i) La coordinació, juntament amb els departaments, l'anàlisi dels resultats acadèmics del curs anterior i l'elaboració, si escau, de propostes de millora del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- j) La coordinació de la gestió de les reclamacions a les qualificacions.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 1.1.3.3. Absència de la Cap d'Estudis.

En cas de malaltia o absència perllongada de la Cap d'Estudis, la direcció redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

Secció Quarta. La secretària

Article 1.1.4.1. Competències

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

Article 1.1.4.2. Funcions

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació 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 del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Supervisar el procés d'arxiu dels documents del centre i els expedients acadèmics de l'alumnat, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- f) Elaborar l'horari laboral del personal d'administració i serveis i fer-ne el seguiment.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 1.1.4.3. Absència de la secretària

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

Secció Cinquena. L'administradora

Article 1.1.5.1. L'administradora

Correspon a l'administrador dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i fiscal del centre, per delegació del director.

Article 1.1.5.2. Funcions de l'administradora

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- b) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- c) Elaborar el projecte de pressupost del centre
- d) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- e) Vetllar pel manteniment, neteja i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- f) Garantir els subministraments necessaris per l'activitat del centre.
- g) 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.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 1.1.5.3. Absència de l'administradora

En cas de malaltia o absència perllongada de l'administrador, el director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars. Un tercer membre de l'equip directiu tindrà signatura autoritzada en els comptes bancaris del centre, que requereixen un mínim de dues signatures per efectuar pagaments.

Secció Sisena. La coordinadora pedagògica

Article 1.1.6.1. La coordinadora pedagògica

Correspon a la coordinadora pedagògica dur a terme la gestió de les activitats culturals, complementàries i de formació de professorat, sota el comandament de la direcció.

Article 1.1.6.2. Funcions de la coordinadora pedagògica

- a) Organitzar i supervisar el funcionament de la mediateca del centre.
- b) Organitzar i coordinar els cursos especials extensius.
- c) Impulsar i coordinar les activitats de formació del professorat.
- d) Coordinar les activitats culturals i complementàries del centre conjuntament amb els caps de departament.

- e) Elaborar i actualitzar el Pla d'Acollida del centre.
- f) Coordinar el buidatge dels qüestionaris d'avaluació interna.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 1.1.6.3. Absència de la coordinadora pedagògica

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

CAPITOL 2: DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

Secció Primera. Dels òrgans col·legiats de participació

Article 1.2.1.1. Classes

Els òrgans col·legiats de participació a l'EOI de L'Hospitalet són:

- a) El claustre del professorat
- b) El Consell Escolar i les seves comissions específiques.

Article 1.2.1.2. El caràcter personalíssim

1. 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.

2. Els membres de l'òrgan col·legiat que ho són per la seva relació de serveis amb el centre, bé com a membres del claustre de professors o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions, per considerar-se part del seu horari laboral. Per aquesta raó, en cas d'absència aquesta s'haurà de notificar i justificar mitjançant el procediment habitual amb la màxima antelació possible.

Article 1.2.1.3. Quòrum de constitució.

Es considerarà constituït un òrgan col·legiat quant assisteixin a les seves sessions la meitat més 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 i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

Article 1.2.1.4. Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació.

1. Els òrgans col·legiats de participació es reuniran, de forma ordinària, un cop al trimestre i sempre que ho convoqui el seu president 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.

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

3. La convocatòria ordinària es farà amb una antelació de 48 hores. Aquesta antelació no serà necessària si la convocatòria es fa amb caràcter d'urgència. La urgència de la sessió haurà d'estar degudament justificada a la convocatòria i, en el cas del consell escolar, tots els seus membres hi han d'estar d'acord.

Article. 1.2.1.5. Règim general de convocatòries i sessions.

1.La convocatòria de les reunions d'aquests òrgans de l'EOI de L'Hospitalet de Llobregat correspon al director i es podrà cursar, per delegació, per la secretària. 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 per les sessions ordinàries. La data i hora de la reunió s'avançarà als seus membres amb la màxima antelació possible.

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

3. En el moment de la convocatòria els membres de l'òrgan col·legiat han de tenir accés a una còpia de l'acta de la sessió precedent i a la documentació relativa als temes que hagin de ser tractats, analitzats o aprovats. Si l'extensió dels documents no digitalitzats és molt gran s'inclourà una síntesi amb indicació d'aquesta circumstància. Els documents complets romandran a secretaria per a ser consultats per qualsevol membre.

4. La convocatòria es podrà formular i notificar per qualsevol dels mitjans següents: correu postal, lliurament en mà o correu electrònic.

5.Cada sessió començarà amb, si escau, formulació d'esmenes a l'acta anterior, i seguidament es procedirà a la seva aprovació.

6. El president modera i dirigeix les sessions.

Article 1.2.1.6. L'adopció dels acords.

Sempre que sigui possible i la normativa vigent no estableixi el contrari, les decisions s'acordaran per consens. Sempre que sigui necessari fer una votació per a l'adopció dels acords es sotmetrà a les següents normes:

- a) Generalment es votarà a mà alçada. Ara bé, en els casos prescrits en disposicions normatives de rang superior a aquestes NOF, o quan ho demani expressament un membre de l'òrgan col·legiat, o que així ho hagi previst el president, es durà a terme una votació secreta
- b) Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, llevat que la normativa vigent requereixi una altra majoria qualificada. S'entén per majoria simple quan els vots positius superen els negatius amb independència dels vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació, de continuar aquesta situació el president farà servir el seu vot de qualitat. Aquest vot no s'exercirà quan així ho estableixi la normativa vigent o en les votacions per a nomenar representants electes dels òrgans col·legiats o les seves comissions.
- c) En el consell escolar poden exercir el seu dret d'abstenció tots els membres llevat del seu president (director/a), cap d'estudis i 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 del consell escolar haurà de valorar si concorren causes d'abstenció particulars en algun membre obligat, en general, a no abstenir-se.
- d) La 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 pronunciï. En aquest cas ho farà oralment en la sessió però abans de setanta-dues hores haurà de lliurar el text motivant el seu vot particular per escrit a la secretària, qui l'adjuntarà a l'acta de la corresponent reunió. Els membres que 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.

- e) Els acords dels òrgans col·legiats del centre seran recorribles en alçada davant el/la director/a dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques del Departament d'Educació.

Article 1.2.1.7. Les actes.

1. La secretària del centre estén acta de cada sessió de l'òrgan col·legiat, la qual ha de contenir obligatòriament i necessàriament 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, i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

2. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vist-i-plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió.

3. A sol·licitud dels membres de l'òrgan o de les persones físiques que acreditin la titularitat d'un interès legítim, la secretària, amb el vist-i-plau del president estendrà certificats dels acords presos.

4. 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.

5. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini màxim de 72 hores, el text que correspongui fidelment a la seva intervenció, que la secretària inclourà o afegirà a l'acta.

Secció Segona. Del claustre del professorat

Article 1.2.2.1. Composició del claustre del professorat.

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en l'organització i seguiment de l'activitat educativa del centre.

2. El claustre és presidit pel director i està integrat per la totalitat del professorat que estigui prestant serveis al centre en aquell moment. Els membres del claustre de professors seran electors i elegibles a les eleccions a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que pot ser elector però no elegible. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Article 1.2.2.2. Funcions del claustre del professorat.

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els seus resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Designar els seus membres que han de participar en el procés de selecció del director o directora i conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- h) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, per al compliment de la programació general del centre i del projecte de direcció.
- i) Aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre.
- j) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- k) Participar en les activitats d'avaluació interna i externa del centre i conèixer els resultats d'aquestes avaluacions.
- 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) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 1.2.2.3. Funcionament del claustre del professorat.

1. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat s'acordi el contrari per part de la majoria absoluta dels membres.
2. S'intentarà que la durada de les sessions de claustre no superin les dues hores de durada. Les sessions de claustre no poden durar més de tres hores. Si és el cas es continuarà al dia següent en cas d'urgència o al cap de set dies en circumstàncies ordinàries.
3. Els membres del podran intervenir, prèvia petició de paraula. Si volen que consti a l'acta la seva intervenció literal, hauran de presentar-la per escrit.
4. 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 les podrà contestar o simplement prendre nota i, si s'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.

Article 1.2.2.4. Les comissions del claustre del professorat.

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 puguin formular aportacions o propostes al claustre.
2. Aquestes comissions es podran crear tant a proposta del claustre com per iniciativa de la direcció del centre, que les pot planificar en el seu Projecte de Direcció o crear-les en qualsevol moment del mandat per respondre a necessitats concretes.
3. Els acords d'aquestes comissions, si són aprovats pel claustre, passen a ser vinculants.
4. La durada d'aquestes comissions dependrà de l'objectiu pel que varen ser creades.

5. La composició de cada comissió estarà en funció dels objectius i els temes a tractar i es podrà anar modificant en funció del replantejament o assoliment dels objectius.

6. Cadascuna de les comissions estarà liderada per un càrrec de coordinació o un membre de l'equip directiu i constarà, com a mínim, d'un càrrec de coordinació, un membre de l'equip directiu i un/a professor/a de cada departament.

7. La proposta inicial de comissions del claustre de professors per al període 2020-2024 és la següent: comissió d'innovació i projectes, comissió TAC i comissió de difusió i motivació.

Secció Tercera. Del Consell Escolar

Article 1.2.3.1. El consell escolar. Definició.

El consell escolar de l'EOI de L'Hospitalet de Llobregat és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Article 1.2.3.2. Composició del consell escolar

1. El consell escolar de l'EOI de L'Hospitalet de Llobregat és compost per:

- a) El director, que n'és el president.
- b) La cap d'estudis.
- c) Cinc representants del professorat elegits pel claustre de professors. Per tal de garantir la representació de totes les llengües que el centre imparteix, aquests cinc representants es distribuïran de la següent manera: 2 representants del departament d'anglès (o 1 representant del departament d'anglès i 1 representant del departament de català, si el departament de català vol formar part del consell escolar) i 1 representant dels departaments d'alemany, francès i italià.
- d) Cinc representants de l'alumnat elegits entre els alumnes del centre.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- f) Un regidor o un representant de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat.
- g) La secretària de l'escola, que actua de secretària del consell, amb veu i sense vot.

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 és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Article 1.2.3.3. 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 les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- d) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

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

Article 1.2.3.4. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

1. El procés de renovació del consell escolar s'ajustarà al que estableixi la normativa vigent en aquell moment.
2. Per tal de facilitar la participació de l'alumnat en el procés cal fer les següents adaptacions de la normativa general a l'especificitat d'una EOI:
 - a) Hi haurà 4 torns de votació per elegir els/les representants de l'alumnat: un torn de matí i de tarda per a l'alumnat dels grups de dilluns i dimecres i un torn de matí i de tarda per a l'alumnat dels grups de dimarts i dijous.
 - b) L'horari de les votacions haurà de garantir que l'alumnat dels grups presencials ordinaris pugui votar bé a l'hora d'entrada, bé a l'hora de sortida de classe.
 - c) Els membres de la mesa electoral del sector alumnat podran realitzar torns atesa la dificultat per a estar presents durant els 4 torns de votació.
 - d) Durant alguns torns de votació el director del centre podrà delegar la presidència de la mesa electoral del sector alumnat en un/a altre/a membre del personal del centre, preferentment un membre de l'equip directiu.

Article 1.2.3.5. Cobertura de vacants en el consell escolar.

1. Si es produeix una vacant en el consell escolar, s'ocuparà d'acord amb el següent procediment:
 - a) Sector alumnat:
 - a.1) Procediment ordinari: La vacant l'ocuparà la persona candidata que a les últimes eleccions hagués obtingut el nombre més alt de vots sense haver estat nomenada membre del consell escolar, sempre i quan segueixi essent alumna del centre i accepti el nomenament.
 - a.2) Procediment extraordinari: Si per renúncies, baixes o qualsevol altre motiu el nombre de representants del sector alumnat és inferior a 4, les vacants no es poden cobrir pel procediment ordinari i no està prevista la renovació del consell escolar durant el curs acadèmic, s'obrirà un termini de dues setmanes per tal que qualsevol alumne del centre pugui manifestar la seva disponibilitat a cobrir aquestes vacants de forma provisional, fins a la següent renovació parcial del consell escolar. Si el nombre de persones voluntàries és superior al de places vacants del sector alumnat s'efectuarà un sorteig per prioritzar-les, i els voluntaris que no passin a formar part del consell escolar quedaran en llista d'espera per cobrir altres baixes que es poguessin generar abans de la següent renovació parcial del consell.
 - b) Sector professorat: La vacant es cobrirà en el claustre ordinari immediatament posterior.

c) Sector PAS: La vacant es cobrirà, mitjançant votació o acord de consens, tant aviat com sigui possible i sempre abans de la següent sessió del consell escolar.

2. En tots els casos el nomenament de la persona que ocupi la vacant serà pel període que restava a la persona substituïda, excepte en la cobertura de vacants del sector alumnat mitjançant el procediment extraordinari, cas en el qual el període de nomenament acaba quan es produeixi la renovació parcial del consell escolar.

Article 1.2.3.6. Funcionament del consell escolar

1. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat s'acordi el contrari per unanimitat dels membres presents.

2. S'intentarà que les sessions del consell escolar no superin la durada d'una hora.

3. Per tal de no interferir amb l'activitat docent del centre, les sessions del consell escolar tindran lloc a la franja de migdia.

4. Els membres del podran intervenir, prèvia petició de paraula. Si volen que consti a l'acta la seva intervenció literal, hauran de presentar-la per escrit.

Article 1.2.3.7. Les comissions del consell escolar

1. En el si del consell escolar es poden crear comissions de treball, estudi i informació, amb caràcter permanent o puntual, amb delimitació dels seus àmbits d'actuació i funcions.

2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o un altre membre de l'equip directiu, un/a professor/a i un/a representant del sector alumnat.

3. Entre les comissions del consell escolar és preceptiu que hi hagi una comissió econòmica.

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

5. El consell escolar del centre no pot delegar en les comissions les competències referides a:

- a) L'elecció i cessament de director
- 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 funcionament i de la programació general anual.
- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

6. A banda de les comissions, el consell escolar ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Article 1.2.3.8. La comissió d'alumnat, convivència i abandonament

1. La comissió d'alumnat, convivència i abandonament està formada pel director, que la presideix, la secretària, dos representants del professorat i dos representants dels alumnes.

2 Són funcions de la comissió d'alumnat, convivència i abandonament:

- Establir criteris per a donar resposta a les peticions i sol·licituds de l'alumnat, especialment en tot allò relacionat amb el règim de repetició, les renúncies a la matrícula i el procediment d'avaluació.
- Garantir l'aplicació correcta d'allò referit als drets i deures dels alumnes
- Assessorar la direcció i el consell escolar en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions i vetllar pel seu compliment.
- Proposar mesures per garantir i millorar la convivència en el centre i fer el seguiment i avaluació del Projecte de Convivència i del Projecte lingüístic.
- Coordinar i participar en l'elaboració dels qüestionaris de satisfacció de l'alumnat i altres qüestionaris d'avaluació interna.
- Proposar mesures contra l'abandonament dels estudis i participar en l'elaboració, seguiment i avaluació dels plans corresponents.
- Altres que expressament li delegui el consell escolar.

Article 1.2.3.9. La comissió econòmica

1. La comissió econòmica està formada pel director, que la presideix, la secretària, l'administradora, un/a professor/a i dos alumnes.
2. Són funcions de la comissió econòmica:
 - Supervisar la gestió econòmica del centre i formular propostes, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
 - Aprovar l'ampliació, disminució o modificació del pressupost del centre sempre i quan no hi hagi variació de l'import total del pressupost.
 - Aportar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
 - Fer propostes per a la millora de les instal·lacions i equipaments del centre.
 - Altres que expressament li delegui el consell escolar.

Article 1.2.3.10. La comissió PNP (documents de centre – PEC-NOFC-PdD)

1. La comissió PNP està formada pel director, que la presideix, la cap d'estudis, dos representants del professorat, dos representants dels alumnes i la representant del PAS.
- 2 Són funcions de la comissió PNP:
 - Fer i canalitzar propostes d'actualització i millora del PEC i les NOFC.
 - Participar en l'actualització dels documents.
 - Fer el seguiment del PdD i aportar propostes.
 - Altres que expressament li delegui el consell escolar.

CAPITOL 3: DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Secció Primera. Els òrgans de coordinació de l'EOI de L'H

Article 1.3.1.1. Els òrgans de coordinació de l'EOI de L'Hospitalet: Tipus

Els òrgans de coordinació de l'EOI de L'Hospitalet són de dos tipus.

- a) Col·legiats: Els departaments docents i la junta acadèmica.
- b) Unipersonals: Els/les caps de departament, els/les caps de departament adjunts/es, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, el/la coordinador/a d'informàtica i el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

Article 1.3.1.2. Nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació.

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

2. El director nomena els òrgans unipersonals de coordinació d'entre el professorat funcionari de carrera destinat al centre i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents. En casos excepcionals, i davant l'absència d'altres persones candidates, es podrà nomenar professorat interí per a ocupar aquests càrrecs. Per a ser cap de departament tindran preferència les persones membres del cos de catedràtics d'EOI.

3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director. Per defecte, el període de nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació serà d'un curs escolar. Els departaments docents podran establir, en els seus reglaments o acords interns, si aquesta durada s'amplia a dos cursos escolars. El nomenament dels caps de departament i els seus adjunts es farà havent escoltat el departament corresponent.

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

Article 1.3.1.3. Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació.

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

Article 1.3.1.4. Encàrrec transitori de funcions.

Quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les NOF del centre, el director pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Secció Segona. Dels departaments docents i els seus càrrecs unipersonals

Article 1.3.2.1. Els departaments docents.

1. El departament és l'òrgan que assumeix, mitjançant els professors i professores que l'integren, l'ensenyament de la llengua estrangera i els nivells que té assignats, les seves programacions i avaluació, i la millora contínua dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

2. Per a cadascuna de les llengües impartides en el centre es constituirà un departament docent.
3. En l'àmbit 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.
4. Els departaments docents poden, en tot allò que no contravingui aquestes NOF o qualsevol altra normativa de rang superior, elaborar reglaments o acords interns que regulin o detallin més aspectes del funcionament del departament o les tasques dels seus òrgans unipersonals i la resta dels seus membres. En particular, aquests reglaments o acords han de detallar quines tasques corresponen als/a les caps adjunts en aquells departaments on n'hi hagi d'acord amb la normativa vigent. Aquests reglaments o acords s'han de notificar a la direcció del centre per a la seva aprovació abans de la seva aplicació.

Article 1.3.2.2. El/la cap de departament. Funcions.

1. Es nomenarà un/una cap de departament en tots els departaments docents del centre.
2. Són funcions del/de la cap de departament:
 - a) Organitzar el calendari de les reunions del departament, fer-ne la convocatòria i ordre del dia i redactar-ne les actes.
 - b) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
 - c) Fer d'interlocutor/a del departament amb l'equip directiu del centre, els altres departaments i qualsevol altra persona o institució.
 - d) Arxivar i custodiar la documentació del departament.
 - e) Coordinar l'elaboració de la programació anual del departament i redactar-ne les parts comunes (no específiques de cada nivell).
 - f) Elaborar o coordinar l'elaboració de la memòria anual del departament.
 - g) Redactar o actualitzar, si escau, el reglament intern i el pla d'acollida del departament.
 - h) En col·laboració amb l'administradora, portar la comptabilitat del pressupost assignat al departament i realitzar les comandes de material.
 - i) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'aplicació del projecte educatiu i del projecte de direcció i en les activitats i projectes d'avaluació del centre i dels resultats acadèmics de l'alumnat.
 - j) Assistir a les reunions de la junta acadèmica i informar-ne al departament.
 - k) Donar tràmit de les propostes d'activitats culturals i complementàries a la direcció del centre.
 - l) Elaborar, o coordinar l'elaboració, de l'horari dels laboratoris i del calendari d'exàmens finals, d'acord amb les directrius de l'equip directiu.
 - m) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels horaris dels grups i els professors.
 - n) Coordinar, si escau, la tasca dels/de les caps adjunts.
 - o) Organitzar l'administració i correcció de les proves finals d'avaluació d'acord amb les directrius de l'equip directiu i, si escau, la col·laboració dels/de les caps adjunts.

- p) Organitzar les sessions d'unificació de criteris amb, si escau, la col·laboració dels/de les caps adjunts o el professorat responsable del nivell.
 - q) A través de la Junta Acadèmica, estudiar i, si escau, aprovar les propostes de nous cursos especials de l'idioma corresponent i supervisar, si escau, la seva programació.
 - r) Atendre els representants de les editorials.
 - s) Elaborar les propostes d'activitats culturals i complementàries.
 - t) Supervisar que els espais assignats al departament estiguin endreçats.
 - u) Fer les comandes del material bibliogràfic i multimèdia per al departament i la mediateca, tenint en compte les propostes del professorat.
 - v) Mantenir al dia l'inventari del departament.
 - w) Donar suport didàctic i organitzatiu al professorat novell i el de nova incorporació
 - x) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa vigent.
3. Les funcions recollides en els punts q-r-s-t-u-v-x es poden delegar, si escau, en els/les caps de departament adjunts.
4. Les reunions de coordinació de cada nivell seran convocades per la persona responsable de la coordinació del nivell, que s'encarregarà també de la redacció de les actes.

Secció Tercera. Dels altres òrgans unipersonals de coordinació

Article 1.3.3.1. El/la coordinador/a digital

1. El/la coordinador/a- digital depèn jeràrquicament del director.
2. Són funcions del/de la coordinador/a digital:
 - 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) Conjuntament amb l'equip directiu, gestionar l'espai Moodle del centre.
 - d) 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.
 - e) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
 - f) Liderar, en coordinació amb l'equip directiu, la comissió TAC del claustre de professors.
 - g) Coordinar l'elaboració dels documents de centre relatius a les TAC (Estratègia Digital de Centre, ...)
 - h) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Article 1.3.3.2. El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

1. El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals depèn jeràrquicament del director.

2. Són funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:
- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del centre 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) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
 - l) Assessorar al director i al consell escolar sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents.
 - m) Aquelles altres que la normativa vigent o el director del centre li encomani en relació amb la prevenció de riscos laborals.

Article 1.3.3.3. El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

1. El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social depèn jeràrquicament del director pel que fa a les funcions recollides en els punts a, b, c del punt següent.

2. Les seves funcions són:

- a) Promoure en la comunitat educativa, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i 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 centre (PEC, NOF, pla d'acollida, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions i en la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic del centre.
- d) Liderar, en coordinació amb l'equip directiu, la comissió d'Innovació i Projectes del claustre de professors.
- e) Aquelles altres tasques relacionades amb aquestes que el director del centre li encomani o que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Article 1.3.3.4. El/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.

1. El/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat depèn jeràrquicament del director del centre i duu a terme les seves funcions sota la coordinació de la cap d'estudis.

2. Les seves funcions són:

a) Coordinar, amb l'equip directiu del centre, especialment la cap d'estudis, les actuacions relacionades amb el projecte de convivència.

b) Vetllar perquè les programacions dels departaments i els projectes de centre incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i de perspectiva de gènere.

c) Promoure les mesures que assegurin el màxim benestar per a l'alumnat, especialment el menor d'edat.

d) Fomentar la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.

e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.

f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.

g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.

h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.

i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre.

j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.

l) Aquelles altres que la normativa vigent o el director del centre li encomani dins l'àmbit de la coeducació, la convivència i el benestar de l'alumnat.

Secció Quarta. De la junta acadèmica.

Article 1.3.4.1. Composició de la junta acadèmica.

1. Són membres de la junta acadèmica:

a) El director del centre, que la presideix.

b) La cap d'estudis, que n'aixeca acta i actua com a secretària de la junta.

c) Els/les caps de departament del centre.

d) Els/les caps de departament adjunts i el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

2. Si els temes a tractar ho aconsellen, també poden assistir a les reunions de la junta acadèmica altres membres de la comunitat educativa o tècnics externs.

3. El director del centre pot delegar la presidència de la reunió en la cap d'estudis.

4. Els òrgans unipersonals de coordinació que no tinguin reducció d'hores lectives no estan obligats a assistir a les reunions de la junta acadèmica, llevat dels caps de departament, l'assistència dels quals és sempre obligatòria.

Article 1.3.4.2. Règim de sessions.

1. La junta acadèmica es reunirà sempre que la convoqui el director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
2. La convocatòria es farà amb la màxima antelació possible i sempre amb un mínim de 48 hores.
3. La periodicitat de les reunions estarà en funció de les tasques a realitzar i orientativament serà bimensual.

Article 1.3.4.2. Funcions de la junta acadèmica.

Les funcions de la junta acadèmica són:

- a. Coordinar i, en la mesura del que sigui possible, unificar aspectes d'organització i funcionament i de la tasca docent dels departaments del centre.
- b. Coordinar les actuacions dels departaments i les de l'equip directiu.
- c. Planificar actuacions per l'aplicació del projecte educatiu i del projecte de direcció en l'àmbit acadèmic i fer-ne el seguiment.
- d. Estudiar els resultats acadèmics de l'alumnat i la seva evolució i proposar instruments i mesures per a analitzar-los i millorar-los.
- e. Fer propostes per la millora de l'organització, el funcionament, la documentació interna i els serveis i equipaments del centre en tot allò relacionat amb les tasques dels departaments docents.
- f. Estudiar i aprovar les noves propostes de cursos especials i fer-ne el seguiment acadèmic.

CAPÍTOL 1: DE L'ALUMNAT

Article 2.1.0.1. De la normativa d'alumnat

1. Sense perjudici del dret de l'alumnat del centre a tenir accés al contingut íntegre d'aquestes normes en tot allò que els faci referència, i per tal de fer més accessibles els aspectes més rellevants del seu contingut, amb caràcter anual, a l'inici de cada curs, l'equip directiu elaborarà un document que reculli la normativa d'alumnat d'interès més general, tant la recollida en aquestes NOF com en normatives de rang superior, i el publicarà al web del centre i als taulers d'anuncis.

2. Aquest document concretarà amb caràcter anual les dates i períodes de diversos procediments administratius com la renúncia als drets de la matrícula i els trasllats d'expedients.

3. Aquest document inclourà, com a mínim, la informació més rellevant referent a:

- a. Renúncies a la matrícula.
- b. Règim de repetició.
- c. Traslats d'expedient i de matrícula viva.
- d. Canvis de grup i/o horari.
- e. Assistència a classe.
- f. Ús de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics.

Secció Primera. De les normes administratives.

Article 2.1.1.1. Incompatibilitats.

1. Durant un mateix curs acadèmic l'alumnat només es pot matricular dels ensenyaments reglats d'un idioma en una sola modalitat (lliure, oficial presencial, oficial semipresencial, a distància) i en un sol centre.

2. L'alumnat oficial que es matriculi en les proves lliures causarà automàticament baixa d'ofici a la modalitat oficial.

3. L'alumnat que estigui cursant l'ensenyament obligatori no podrà matricular-se en un horari que coincideixi, encara que sigui parcialment, amb l'horari dels seus estudis obligatoris.

Article 2.1.1.2. Renúncia a la matrícula.

1. L'alumnat oficial podrà presentar a la direcció de l'escola la renúncia a la matriculació en un idioma.

2. Aquesta sol·licitud es podrà fer durant el primer trimestre, en un període que s'establirà amb caràcter anual i constarà al document anual de normativa d'alumnat.

3. La sol·licitud es podrà fer mitjançant el formulari disponible al web del centre o lliurant a la secretaria del centre el model d'instància específic que es podrà recollir a consergeria.

4. Aquesta renúncia no suposarà el còmput del curs a efectes de repetició, ni el dret al retorn de cap taxa. Amb posterioritat al termini de renúncia establert, si un alumne o alumna oficial abandona, el curs es computarà a efectes de

repetició i l'alumne/a tindrà, a tots els efectes, la consideració de "no presentat" en la qualificació final.

5. Les places dels alumnes que han renunciat quedaran a disposició del centre per ser permutades amb les dels alumnes que sol·licitin un canvi de grup, a tots els efectes administratius.

6. No es podrà renunciar més d'una vegada al mateix curs.

Article 2.1.1.3. Canvis de grup/horari. Normes generals.

1. Els/les alumnes que per motius justificats no puguin assistir a l'horari en el qual es troben matriculats/des podran sol·licitar un canvi de grup.

2. Un cop sol·licitat el canvi d'horari, l'alumnat l'haurà d'acceptar si li és concedit.

3. L'alumnat no podrà assistir als grups que hagi sol·licitat abans de la formalització del canvi d'horari. No seran vàlids els canvis de grup no efectuats per la secretaria.

4. Un cop matriculat en un determinat nivell, l'alumnat no podrà canviar la seva matrícula per la d'un nivell superior o inferior. Això només s'autoritzarà en casos realment excepcionals d'acord amb el que s'estableix en aquestes NOFC.

5. Només es concedirà un màxim de dos canvis d'horari per curs.

6. La data límit per obtenir un canvi d'horari serà el 30 d'abril.

7. Els permisos temporals per assistir a un altre grup es concediran, sempre que hi hagi una raó degudament justificada en els següents casos:

a) Els permisos per canviar regularment entre dos grups de torns diferents (matí-tarda) es concediran només si els períodes de canvi són de, com a mínim, tres setmanes, a no ser que no impliquin canvi de professorat.

b) En cas d'un únic canvi temporal de grup, s'autoritzarà si el període de canvi és de com a mínim un mes i com a màxim de tres mesos.

Article 2.1.1.4. Canvis de grup/horari. Període previ a l'inici de curs.

1. L'alumnat que es matriculi durant el mes de juliol podrà sol·licitar canvi de grup durant les dates de juliol i/o setembre que es determinin cada any en el calendari de matriculació dels antics alumnes.

2. Aquesta sol·licitud es podrà tramitar d'acord amb el procediment que s'estableixi amb caràcter anual en l'esmentat calendari.

3. Aquestes sol·licituds seran ateses per ordre d'arribada.

4. Si és possible realitzar el canvi sol·licitat, la secretaria del centre ho comunicarà a l'alumne/a per correu electrònic.

5. Aquelles sol·licituds que no puguin ser ateses quedaran en llista d'espera i caldrà que els/les alumnes afectats/des confirmin la seva petició de canvi d'acord amb el termini i procediment que s'especificarà en el calendari de matriculació.

Article 2.1.1.5. Canvis de grup/horari. Període ordinari.

1. Amb caràcter anual la direcció del centre establirà la data d'inici del període ordinari de sol·licitud de canvis d'horari.

2. La sol·licitud s'haurà de lliurar a la secretaria del centre juntament amb la documentació justificativa pertinent.

3. Per tal d'evitar les cues durant les primeres hores del termini de petició de canvi d'horari, les sol·licituds lliurades a secretaria durant l'horari d'atenció al públic dels dos primers dies del termini entraran en un sorteig que determinarà

en quin ordre seran ateses. Cada instància comptarà amb un número d'entrada al registre, i mitjançant l'extracció de boles d'un bombo s'obindrà el número corresponent a una de les instàncies, a partir de la qual quedaran ordenades totes les altres. El sorteig serà públic i tindrà lloc a la sala d'actes del centre en la data i hora que constarà al document anual que resumeix la normativa d'alumnat.

4. Les sol·licituds de canvi d'horari lliurades a secretaria a partir del tercer dia del període de sol·licitud seran ateses per ordre d'arribada.

5. Les peticions de canvi presentades durant el període previ a l'inici de curs i que hagin estat degudament renovades seran prioritàries respecte a les presentades durant el període ordinari.

6. Cada divendres es penjarà una llista amb els canvis d'horari concedits. Les sol·licituds de canvi d'horari tindran una validesa d'un mes. Un cop passat un mes, seran anul·lades tret que l'alumne/a comuniqui a la secretaria del centre, per correu electrònic, la seva voluntat de continuar en la llista d'espera.

Article 2.1.1.6. Assistència de l'alumnat

1. L'assistència a classe és obligatòria i serà controlada pel professorat. En cas d'absències prolongades o reiterades, caldrà justificar-les per escrit a la secretaria del centre mitjançant l'imprès corresponent o a través del formulari del web del centre.

2. L'alumnat ha d'assistir com a mínim al 65% de les classes si vol acollir-se a l'avaluació continuada. Si sobrepassa el 35% d'absències, justificades o no, la seva nota dependrà exclusivament de l'examen final.

3. L'alumnat que cometi sis faltes consecutives d'assistència no justificades podrà ser canviat de grup sense comunicació prèvia.

4. L'alumnat té el deure d'assistir puntualment a les classes. En cas que per motius justificats els/les alumnes hagin d'arribar tard sistemàticament, li ho comunicaran al seu professor o professora a l'inici de curs, o tan bon punt es produeixi la circumstància que els impedeixi arribar puntuals, tot aportant, si escau, la documentació justificativa que correspongui.

5. Els/les representants legals dels/de les alumnes menors de 18 anys hauran 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 representants legals hauran de comunicar telefònicament al centre aquesta absència i posteriorment aportar un justificant. Si l'absència dels o de les menors es produeix sense notificació prèvia, el centre la comunicarà als seus representants legals.

Article 2.1.1.7. Trasllet de la matrícula durant el curs acadèmic.

1. Si després de formalitzar la matrícula en un centre un alumne demana poder continuar el curs en un altre centre, el trasllat s'anomena trasllat de matrícula viva.

2. El termini per efectuar trasllats de matrícula viva finalitzarà l'últim dia lectiu del mes de febrer per als cursos extensius.

3. La sol·licitud de matrícula es farà al centre de destinació mitjançant el model d'imprès "Sol·licitud de trasllat d'expedient" i quedarà condicionada a la disponibilitat de places en el 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/a.

4. 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.

Article 2.1.1.8. Trasllet de la matrícula en període no lectiu.

1. Els alumnes que es matriculin el mes de juliol no podran preinscriure's el mes de setembre de la mateixa llengua i curs en una altra escola amb la intenció de traslladar-hi la matrícula feta.

2. De manera extraordinària i dins el període no lectiu, els alumnes oficials, un cop hagin formalitzat la matrícula al seu centre d'origen, podran sol·licitar un trasllat de matrícula a una altra escola durant el termini del mes de juliol que estableixi el Departament d'Educació. La sol·licitud es farà presencialment a l'escola de destinació, i quedarà condicionada a la disponibilitat de places. L'escola de destinació es posarà en contacte amb els alumnes, a través dels mitjans que estableixi, per notificar l'acceptació o la denegació del trasllat. La documentació que caldrà aportar en el moment de sol·licitar el trasllat serà el full de pagament de la matrícula. En cas que s'accepti, caldrà tramitar el trasllat d'expedient a l'escola d'origen.

Article 2.1.1.9. Convocatòries i règim de repetició.

1. Dins de cada nivell – bàsic, intermedi i avançat -, 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 cursos de què consta el nivell per a l'idioma corresponent.

2. L'alumne/a que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic o que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell intermedi B2 i no el supera, no pot tornar a cursar aquest curs una altra vegada.

3. Per cursar per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic o el primer curs del nivell intermedi B2, l'alumne haurà de demanar-ho al director de l'escola, que haurà de valorar les circumstàncies al·legades per l'alumne en la seva sol·licitud, i el procés d'aprenentatge seguit per l'alumne al llarg dels dos cursos realitzats.

4. L'alumne/a que accedeix directament a segon curs del nivell bàsic o a segon curs del nivell intermedi B2, el pot cursar un màxim de dues vegades.

5. En casos excepcionals a valorar per la direcció del centre, i sempre que no representi fer el mateix curs per quarta vegada, la direcció podrà autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumnat que ho sol·liciti quan ja hagi superat el nombre màxim de cursos de permanència autoritzats amb caràcter general per al nivell corresponent.

6. Es podrà concedir una única convocatòria addicional per nivell.

7. Amb caràcter anual la direcció del centre establirà la data límit per sol·licitar la convocatòria addicional o la segona repetició contemplada en el punt 3. Aquesta data límit no anirà més enllà del dia 8 de juliol.

Article 2.1.1.10. Flexibilització de l'itinerari educatiu: matrícula d'actualització en cursos ja superats.

1. Les persones que ja hagin cursat i superat amb anterioritat cursos de les escoles oficials d'idiomes, i que vulguin actualitzar-ne els coneixements, poden

sol·licitar matricular-se en l'últim curs realitzat o en qualsevol dels cursos inferiors.

2. La sol·licitud per a aquest tipus de matrícula s'ha de presentar al centre una vegada finalitzat el període d'admissió, i només s'admet si hi ha vacants en el curs i l'idioma sol·licitat.

3. La sol·licitud és vàlida únicament per al curs acadèmic en què se sol·licita i s'ha de tornar a presentar per a cursos acadèmics posteriors, si l'alumne o alumna vol.

4. Aquest tipus de matrícula no té efectes acadèmics ni dona lloc a cap certificat oficial. La qualificació que es fa constar a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna és de "no qualificat/ada".

5. En el cas dels cursos que condueixen a l'obtenció d'un certificat, els alumnes en aquesta situació acadèmica no tenen dret a sol·licitar una nova expedició del certificat obtingut anteriorment, però poden sol·licitar un certificat d'actualització al centre on estiguin matriculats.

6. Pel que fa al preu del servei, aquests alumnes han de pagar la taxa o el preu públic corresponent, sense penalització per repetició.

7. Durant un mateix curs acadèmic no es pot simultaniejar una matrícula ordinària als ensenyaments presencials amb una matrícula d'actualització del mateix idioma.

Article 2.1.1.11. Canvi de matrícula a un curs superior.

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

b. L'assignació de nivell 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.

g. Si la reassignació de nivell implica un canvi de preu públic a taxa, la formalització del canvi de nivell quedarà condicionada al pagament de la diferència de l'import de la matrícula.

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. Hi ha vacants disponibles en el curs sol·licitat

d. Si la reassignació de nivell implica un canvi de preu públic a taxa, la formalització del canvi de nivell quedarà condicionada al pagament de la diferència de l'import de la matrícula.

Article 2.1.1.12. 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, i sempre amb el benentès que els cursos realitzats anteriorment computaran a efectes de permanència en els estudis:

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. Si l'alumne/a té aprovat el curs inferior, la seva matrícula passarà a considerar-se matrícula d'actualització.
4. Hi ha vacants en el curs inferior.
5. Si la reassignació de nivell implica un canvi de preu públic a taxa, la formalització del canvi de nivell quedarà condicionada al pagament de la diferència de l'import de la matrícula.

Secció Segona. Dels delegats i delegades de grup.

Article 2.1.2.1. L'elecció dels/de les delegats/des de grup.

1. Cada grup d'alumnes del centre elegirà un/a delegat/da i un/a subdelegat/da, que assumirà les funcions del/de la delegat/da en cas d'absència o canvi de grup d'aquest/a.
2. L'elecció de delegats/des es farà en horari de classe durant el mes d'octubre. La direcció del centre publicarà les dates amb un mínim d'una setmana d'antelació.
3. Si no hi ha candidats/es, o per acord del grup, es podrà realitzar un sorteig per escollir els/les delegats/des i subdelegats/des.
4. La direcció del centre facilitarà al professorat instruccions més detallades del procés i els models d'actes de votació i altra documentació necessària.
5. La llista amb els noms i cognoms dels/de les delegats/des i subdelegats/des dels grups es penjarà en el tauler d'anuncis del centre. No s'inclouran en aquesta llista altres dades personals com el NIF, números de telèfon o adreces de correu electrònic.

Article 2.1.2.2. Les funcions dels/de les delegats/des de grup.

1. Els/les delegats/des i els/les subdelegats/des són representants i interlocutors/es del seu grup davant el professorat, la direcció i el consell escolar.
2. Els/les delegats/des i els/les subdelegats/des podran participar en els processos de mediació que es poguessin establir en cas de conflicte entre alumnes membres del seu grup o entre alumnes i el/la professor/a del seu grup.
3. Els/les delegats/des i els/les subdelegats/des han d'estar familiaritzats amb el pla d'emergència de la seva aula per tal de poder col·laborar amb el professorat i poder ajudar a membres del seu grup en la realització dels simulacres d'evacuació o en cas d'incidència real.

Article 2.1.2.3. El consell de delegats/des.

1. El consell de delegats/des és la reunió dels/de les delegats/des de grup amb la direcció del centre i altres membres del consell escolar.

2. Amb caràcter ordinari es convocaran dues reunions per curs, la primera en els mesos d'octubre o novembre i la segona durant el mes de maig.
3. Amb caràcter extraordinari la direcció del centre pot convocar altres reunions, tant per iniciativa pròpia com a petició de l'alumnat.
4. Els/les subdelegats/des poden assistir a la reunió en substitució del/de la delegat/da del seu grup. Si el/la subdelegat/da tampoc hi pot assistir, la representació del grup es pot delegar en un/a altre/a alumne/a.
5. Després de cada reunió es redactarà un resum que es farà arribar a tots els/les delegats/des per tal que la informació més rellevant arribi a tots els grups encara que els seus representants no puguin assistir a la reunió.
6. Si ho creuen convenient, els/les delegats/des disposaran d'un temps màxim de 15 minuts de l'horari de classe per transmetre a la resta del seu grup els punts tractats a la reunió que els puguin ser d'interès.
7. Els/les representants de l'alumnat en el consell escolar seran convidats/des a assistir a les reunions de delegats/des i s'assegurarà també l'assistència d'un mínim de dos representants del sector professorat.

Secció Tercera. De les normes de convivència.

Article 2.1.3.1. Del comportament al centre i a classe.

1. L'alumnat ha de ser respectuós amb tots els membres de la comunitat educativa, tant durant les activitats de classe com en el marc de les relacions socials establertes en el centre.
2. L'alumnat ha de fer cas de qualsevol indicació del professorat o dels membres del personal administratiu i de servei pel que fa al desenvolupament de l'activitat docent, l'ordre i la neteja del centre i qualsevol procediment administratiu. Si l'alumne/a està en desacord amb les indicacions rebudes pot expressar aquest desacord mitjançant els canals previstos (bústia de suggeriments, presentació d'un escrit davant la direcció del centre o sol·licitud d'hora de visita amb membres de l'equip directiu), però aquest desacord no eximeix l'alumnat de l'obligació de seguir les indicacions rebudes.

Article 2.1.3.2. De l'accés al centre.

1. Les portes del centre romandran obertes durant l'horari d'obertura aprovat pel consell escolar i publicat als taulers d'anuncis i al web de l'EOI de L'Hospitalet. El personal subaltern controlarà l'accés al centre.
2. Les persones alienes a l'EOI s'hauran d'identificar davant del o de la subaltern/a i manifestar el motiu de la seva visita.
3. L'accés a l'aparcament està restringit als vehicles del personal del centre i a tots aquells vehicles autoritzats per la direcció. L'alumnat amb discapacitats podrà sol·licitar autorització per aparcar el seu vehicle dins el recinte del centre.

Article 2.1.3.3. De la circulació pels passadissos i les aules.

1. En tot moment s'evitarà seure a terra o romandre als passadissos o a les escales, entorpint la lliure circulació.
2. S'ha de circular pels passadissos i escales sense fer soroll, en especial quan els altres grups estiguin fent classe o proves d'avaluació.

Article 2.1.3.4. De la responsabilitat en el manteniment del centre i el seu material.

1. L'alumnat té l'obligació de mantenir en perfecte estat de conservació i neteja

l'aula, el material i les instal·lacions que utilitzi.

2. Quan es produeixin desperfectes o trencadisses no accidentals, la persona o persones causants s'hauran de fer càrrec de les despeses ocasionades, al marge de la responsabilitat disciplinària que se'ls pugui exigir.

3. L'alumnat que faci ús del servei de préstec de la biblioteca es compromet a retornar el material en els terminis previstos i en les mateixes condicions en les quals el va rebre. L'incompliment reiterat d'aquesta norma comportarà l'exclusió del servei de préstec. En cas de desperfectes o de pèrdua del material, l'alumnat es compromet a reposar-lo o a abonar al centre el cost d'aquesta reposició. Les circumstàncies extraordinàries que puguin eximir d'aquesta reposició hauran de ser valorades per la comissió d'alumnat del consell escolar.

Article 2.1.3.5. De l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics.

1. Els telèfons mòbils i altres dispositius electrònics hauran d'estar silenciats durant les hores de classe.

2. Aquelles persones que per motius justificats per raons professionals o personals, permanents o puntuals, necessitin rebre trucades o missatges urgents han d'informar el seu professorat, seure prop de la porta de la classe i intentar distorsionar al mínim el funcionament de la classe.

3. Durant l'activitat lectiva està prohibida la utilització de telèfons mòbils i altres dispositius electrònics per usos que no estiguin directament relacionats amb el funcionament de la classe. La utilització dels dispositius electrònics seguirà en tot moment les directrius que el professorat estableixi per a cada grup.

4. Durant les proves d'avaluació els telèfons mòbils i altres dispositius electrònics hauran d'estar apagats i desats amb les pertinences personals fora de la vista i no es podran manipular o comprovar en cap moment. L'incompliment d'aquesta norma pot comportar l'anul·lació de la prova de la persona infractora.

5. Fora de l'activitat lectiva, l'ús en el centre dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics ha de respectar els drets fonamentals d'altri i la protecció de la imatge i les dades personals.

Article 2.1.3.6. Del conflicte i la mediació.

1. Sense perjudici del dret de les persones implicades a adreçar-se directament a la direcció del centre, qualsevol conflicte entre alumnes o entre alumnes i altres membres de la comunitat educativa que no es pugui considerar una falta contra les normes de convivència es tractarà de resoldre entre les persones implicades amb la mediació, si escau, del professorat del curs i/o el/la delegat/da de classe i/o l'equip directiu del centre.

2. Si el conflicte no es resol d'aquesta manera, es traslladarà a la direcció del centre amb el coneixement del/de la professor/a i de les persones implicades. La direcció del centre valorarà si el conflicte es pot considerar una falta contra les normes de convivència, quines mesures cal prendre i a través de quin òrgan del centre (membres de l'equip directiu, comissió d'alumnat, consell escolar, ...) s'ha de vehicular la solució.

Article 2.1.3.7. De l'assistència i la puntualitat.

1. L'alumnat té el deure d'assistir puntualment a les classes. En cas que per motius justificats els/les alumnes hagin d'arribar tard, li ho comunicaran al seu professor o professora a l'inici de curs, o tan bon punt es produeixi la

circumstància que els impedeixi arribar puntuals, tot aportant, si escau, la documentació justificativa que correspongui.

2. L'alumnat ha d'assistir com a mínim al 65% del temps lectiu si vol acollir-se a l'avaluació continuada. Si sobrepassa el 35% d'absències, justificades o no, la seva nota dependrà exclusivament de l'examen final.

3. L'alumnat que cometi vuit faltes consecutives d'assistència no justificades podrà ser canviat de grup i horari sense notificació prèvia o posterior.

4. El centre comunicarà les absències dels alumnes menors d'edat als seus pares o tutors el mateix dia que aquesta absència es produeixi.

Article 2.1.3.8. De la comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat dels alumnes menors d'edat.

Els o les alumnes menors de 18 anys hauran 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 representants legals hauran de comunicar telefònicament al centre aquesta absència i posteriorment aportar un justificant. Si l'absència dels o de les menors es produeix sense notificació prèvia, el centre la comunicarà als seus representants legals.

Article 2.1.3.9. De la sanció de les faltes d'assistència injustificades dels alumnes menors d'edat .

1. Pel que fa a les faltes d'assistència injustificades, cada falta serà considerada com a comportament contrari a les normes de convivència i tractada com a tal, amb la notificació verbal del professorat a l'alumne/a.

2. A final de mes, la cap d'estudis comunicarà per escrit als representants legals de l'alumnat menor d'edat la relació de faltes injustificades del mes en qüestió, amb l'advertiment que l'acumulació de faltes d'assistència no justificades serà considerat com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre i es podrà aplicar a l'alumne/a, entre d'altres sancions, l'expulsió temporal o definitiva del centre.

Article 2.1.3.10. Decisions sobre la inassistència a classe.

1. Les absències per decisions col·lectives adoptades per l'alumnat comptaran com a falta d'assistència i no poden tenir caràcter vinculant per a l'alumnat que no vulgui renunciar al seu dret a assistir a classe,

2. Aquestes decisions col·lectives de l'alumnat no eximeixen al professorat del compliment de la seva jornada laboral.

Article 2.1.3.11. De la sanció de les faltes de comportament a classe.

1. L'alumnat podrà ser expulsat de classe per alguna de les causes contemplades en els articles 2.1.4.4. o 2.1.4.10. En el cas dels menors d'edat aquesta expulsió es comunicarà immediatament als seus pares o tutors legals.

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 previstes a l'article 2.1.4.5 d'aquestes normes. Les reiterades expulsions de classe donen lloc a l'obertura d'un expedient sancionador.

3. Si es considera una conducta greument perjudicial per a la convivència s'adoptarà alguna de les mesures previstes a l'article 2.1.4.11. d'aquestes Normes.

Secció Quarta. Del règim sancionador.

Article 2.1.4.1. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

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

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

Article 2.1.4.2. Aplicació de mesures correctores i de sancions.

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 Normes com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i culturals fora del recinte del centre.

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 i haurà de tenir en compte les seves circumstàncies personals, familiars i socials.

Article 2.1.4.3. Gradació de les mesures correctores i les sancions

A fi i efecte de graduar les mesures correctores i les sancions es tindran en compte les circumstàncies següents :

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.

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 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 2.1.4.4. Conductes contràries a les normes de convivència. Definició

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe dels menors d'edat sense justificació dels pares o tutors.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa. No seguir les indicacions del professorat o altre personal del centre o incomplir de forma conscient el contingut d'aquestes NOFC tindrà la consideració d'acte d'indisciplina.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Article 2.1.4.5. Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures correctores.

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

a) Amonestació oral o escrita.

b) Expulsió de classe i/o compareixença davant del cap o la cap d'estudis o de la direcció del centre.

c) Suspensió del dret d'assistència a classe mentre s'aclareixen els fets.

d) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, mentre s'aclareixen els fets.

2. La imposició de les mesures correctores ha de ser comunicada als pares dels alumnes menors d'edat o als seus tutors legals.

Article 2.1.4.6. 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 les dels apartats c) i d) al o a la cap d'estudis o la direcció, escoltat l'alumne o alumna.

Article 2.1.4.7. Constància escrita

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.

2. La direcció, el o la cap d'estudis o el membre del professorat que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita.

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

4. La comissió d'alumnat del consell escolar serà informada de totes les mesures correctores i de les circumstàncies que les van motivar.

Article 2.1.4.8. Reclamacions contra les mesures correctores

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

Article 2.1.4.9. 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 pel transcurs del termini 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 2.1.4.10. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de 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 de l'article 2.1.4.4. b. d'aquest Normes.
- 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. També la possessió de mitjans o substàncies d'aquest tipus.
- h) La reiterada comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Article 2.1.4.11. 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 de l'expedient.
- b) Suspensió del dret d'assistència al centre per la resta del curs escolar i pèrdua del dret a l'avaluació contínua.
- c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Article 2.1.4.12. Responsabilitat penal.

1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta sancionable penalment. 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.

2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels 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 del menor i avaluar-la.

Article 2.1.4.13. Inici de l'expedient disciplinari.

1. Les conductes enumerades a l'article 2.1.4.10, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

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.

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.

4. La direcció del centre ha de formular 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.

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 tutor o tutora legal.

Article 2.1.4.14. 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 2.1.4.15. Recusació de l'instructor o instructora.

L'alumne o l'alumna, i la 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 2.1.4.16. 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. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

Article 2.1.4.17. Instrucció i proposta de resolució.

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.
2. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució que haurà de contenir:
 - a) Els fet imputats a l'expedient.
 - b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article **2.1.4.10.** d'aquestes Normes.
 - 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 l'actuació de l'alumne o alumna.
 - d) Les sancions aplicables de entre les previstes a l'article **2.1.4.11.** d'aquestes Normes.
 - e) L'especificació de la competència del director per resoldre.
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 i la seva família o tutors, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.
4. El termini per formular al·legacions és de 5 dies més.

Article 2.1.4.18. 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 seu dret 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 representants legals. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

Article 2.1.4.19. Resolució de l'expedient.

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 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, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
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 a l'article **2.1.4.10.** d'aquestes Normes 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 representants legals, en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

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 representants legals, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

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

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 2.1.4.20. Aplicació de les sancions.

Quan s'imposin les sancions previstes a l'article 2.1.4.11. d'aquestes Normes, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna i escoltada la comissió d'alumnat del consell escolar, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud

Article 2.1.4.21. Responsabilitat 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 o malmès . En tot cas, la responsabilitat civil correspon als representants legals dels alumnes menors d'edat en els termes previstos a la legislació vigent.

CAPÍTOL 2: DEL PROFESSORAT

Secció Primera. Horari del professorat.

Article 2.2.1.1. Horari setmanal.

1. La jornada laboral del professorat serà la que estableixi la normativa vigent i es desglossarà, amb caràcter setmanal, en

- hores de permanència al centre amb horari fix (lectives i activitats complementàries que inclouen les reunions de departament o de coordinació de nivell)

- hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.), que es poden portar a terme de forma telemàtica, i

- hores dedicades a altres activitats (organització i preparació de classes, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.)

2. Durant el període lectiu l'horari setmanal del professorat serà el que consti en el model formalitzat i signat de dedicació horària. Per a qualsevol modificació puntual s'haurà de sol·licitar el permís corresponent.

3. L'assistència a les reunions dels òrgans col·legiats o a altres reunions de treball degudament convocades serà obligatòria coincideixi o no amb l'horari fix de dedicació al centre.

4. Abans de l'inici de les classes el professorat ha de conèixer el seu horari setmanal. En el claustre d'inici de curs es procedirà a l'aprovació formal dels horaris.

5. Abans i després del període lectiu l'horari del professorat s'adaptarà a les tasques a realitzar (proves d'avaluació, tests d'anivellament, reunions dels òrgans col·legiats o altres reunions de treball, ...). La resta d'hores de dedicació al centre es podran realitzar en l'horari que el professorat decideixi sempre i quan es respecti el total d'hores setmanals de presència en el centre distribuïdes en el nombre de dies setmanals que correspongui a la jornada del professorat. Durant aquest període el professorat farà constar les hores escollides de presència al centre amb una antelació mínima de 24 hores.

Article 2.2.1.2. Assignació de l'horari lectiu.

1. Durant el període del mes de juny que la direcció concreti amb caràcter anual, el professorat podrà emplenar el model de desiderata horària per tal de poder deixar constància de les seves preferències referents a nivells i torns horaris dels grups que haurà d'impartir el curs següent.

2. Sempre que sigui possible, aquestes desiderates es tindran en compte a l'hora d'adjudicar els grups entre el professorat membre del departament.

3. És competència i responsabilitat de l'equip directiu elaborar els horaris dels grups d'alumnes, d'acord amb els criteris contemplats en el Títol Tercer d'aquestes NOFC. L'equip directiu, tenint en compte les desiderates horàries i escoltat el/la cap de departament, elaborarà una o varies propostes d'assignació de grups al professorat per tal que una d'aquestes propostes sigui aprovada com a proposta definitiva.

4. Cap professor/a impartirà tres cursos diferents a no ser que ho sol·liciti expressament o el nombre de membres del departament ho faci inevitable.

5. El professorat que de forma palesa i objectiva pugui considerar-se perjudicat perquè les preferències expressades a la seva desiderata s'han respectat en menor mesura que les de la resta del departament podrà sol·licitar que el curs següent es prioritzi la seva desiderata. Si el departament aprecia que la petició està justificada, aquest acord es farà constar en l'acta de la reunió.

Secció Segona. Absències i retards del professorat.

Article 2.2.2.1. Seguiment de les absències i retards del professorat.

Correspon a la cap d'estudis del centre dur a terme el seguiment i gestió de les absències i retards del professorat.

Article 2.2.2.2. Permisos i llicències.

1. La petició i possible concessió de permisos i llicències del professorat es regirà per la normativa vigent. El centre disposarà d'un model d'instància per tal que el professorat pugui tramitar la sol·licitud dels permisos que pot concedir la direcció del centre.

2. A banda de la participació del professorat en activitats de formació d'assistència obligatòria, el professorat podrà gaudir de dos dies (sempre i

quan no afectin els mateixos grups d'alumnes) anuals de permís per assistir a activitats de formació directament relacionades amb el lloc de treball.

3. El professorat podrà tenir un dia anual de permís per motius personals que no es puguin considerar un deure inexcusable, sempre i quan en aquest dia el professorat no tingui assignades hores lectives i no hi hagi una convocatòria de reunió d'assistència obligatòria. Aquest dia no podrà ser l'immediatament anterior o posterior als períodes de vacances. Les hores de dedicació al centre perdudes s'hauran de recuperar.

Article 2.2.2.3. Absències i retards previstos amb antelació.

1. Les absències i retards del professorat previstos amb antelació hauran de comptar amb la corresponent concessió de permís o llicència. La direcció del centre ha de ser informada dels permisos i llicències sol·licitats als Serveis Territorials.

2. Un cop autoritzada l'absència o el retard el professorat s'encarregarà d'informar amb la màxima antelació a tot l'alumnat afectat. Si la informació es dona a classe s'haurà de garantir que la informació arribi a l'alumnat que no estigui present a l'aula en aquell moment.

Article 2.2.2.4. Absències i retards imprevistos.

1. Sense perjudici de l'obligació de justificar-los documentalment al més aviat possible, les absències o retards per malaltia o altres causes de força major que no puguin ser previstes amb antelació es comunicaran telefònicament al centre de forma immediata.

2. El centre s'encarregarà d'avisar l'alumnat afectat mitjançant l'enviament d'un SMS al seu telèfon mòbil, sense perjudici que el professorat hagi informat també als seus grups.

3. El professorat dels grups que comencin la classe a les 9 del matí ha d'assegurar-se que el seu alumnat compta amb un mitjà alternatiu per rebre la notificació de l'absència, atès que no hi hauria temps material perquè el centre enviés els missatges si la incidència es produís durant la nit o el cap de setmana anterior.

Article 2.2.2.5. Sessions de classe no impartides.

Els continguts corresponents a les sessions de classe no impartides per absències eventuais del professorat es treballaran, quan no sigui possible fer-ho allargant el període lectiu abans de les proves d'avaluació final, mitjançant activitats programades a les aules virtuals dels grups afectats.

Els departaments didàctics podran planificar fins a un màxim de 20 hores de treball autònom en línia degudament supervisat pel professor o professora del grup per tal de donar resposta a situacions sobrevingudes alienes a la gestió i el funcionament interns de l'escola que impedeixin completar la durada mínima del curs.

CAPÍTOL 3: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Secció Primera. Horari del PAS.

Article 2.3.1.1. Horari setmanal.

1. La dedicació horària del PAS serà la que estableixi la normativa vigent.
2. L'horari setmanal del PAS s'ajustarà a les necessitats del centre i a l'especificitat dels horaris d'una EOI.
3. Durant tot l'horari que el centre estigui obert al públic hi haurà d'haver-hi un/a subaltern/a present.
4. L'horari d'obertura de la secretaria del centre garantirà que tot l'alumnat hi tingui accés a l'entrada o a la sortida de classe.

Article 2.3.1.2. Elaboració i seguiment de l'horari.

Correspon a la secretària del centre elaborar l'horari del PAS en el marc de l'horari d'atenció al públic del centre, dur a terme la seva gestió i seguiment i repartir els torns horaris entre els seus membres, escoltats aquests.

Secció Segona. Absències i retards.

Article 2.3.2.1. Permisos i llicències.

1. La petició i possible concessió de permisos i llicències del PAS es regirà per la normativa vigent.
2. El centre disposarà d'un model d'instància per tal que el PAS pugui tramitar la sol·licitud dels permisos que pot concedir la direcció del centre.
3. La direcció del centre ha de ser informada dels permisos i llicències sol·licitats als Serveis Territorials.
4. Durant el temps de concessió del permís o llicència s'haurà de garantir l'obertura del centre i l'atenció al públic i l'alumnat, tot modificant, si és necessari, els torns horaris d'altres membres del PAS, amb el seu vist-i-plau.

Article 2.3.2.2. Absències imprevistes.

1. Sense perjudici de l'obligació de justificar-los documentalment al més aviat possible, les absències o retards per malaltia o altres causes de força major que no puguin ser previstes amb antelació es comunicaran telefònicament al centre de forma immediata.
2. En funció de la durada de l'absència i de com aquesta afecti l'atenció al públic o a l'alumnat, es modificaran els torns horaris de la resta del PAS, amb el seu vist-i-plau.

CAPÍTOL 1: DELS HORARIS DELS GRUPS

Article 3.1.0.1. Els horaris dels grups.

1. Els horaris dels grups s'elaboraran tenint en compte les necessitats de l'alumnat. El criteri principal a l'hora d'elaborar els horaris serà la prioritització de les franges horàries de major demanda, la continuïtat de l'oferta horària dels alumnes que promocionen i la diversificació de l'oferta.
2. Com a conseqüència de l'aplicació d'aquests criteris:
 - a. S'ha de prioritzar l'oferta de grups en la franja horària de 18.30 a 20.45.
 - b. Les franges horàries bàsiques seran 9.15-11.30, 11.45-14.00, 16.00-18.15 i 18.30-20.45. En el cas d'anglès es podran afegir també horaris que comencin a les 10, a les 15 o a les 15.30 h.
 - c. Sempre que sigui possible, i molt especialment en el cas d'un grup únic, es donarà continuïtat als horaris de l'alumnat que promocioni.
 - d. Si hi ha més d'un grup del mateix horari hi ha d'haver oferta en dies diferents.
3. La repartició de grups per cursos ha de garantir la continuïtat en el centre tant de l'alumnat apte com repetidor.

Article 3.1.0.2. L'elaboració dels horaris dels grups.

1. L'elaboració dels horaris dels grups és responsabilitat de l'equip directiu.
2. L'equip directiu presentarà la/es proposta/es d'horaris dels grups als/a les caps de departament per tal de poder elaborar la/es proposta/es de repartició dels grups entre els membres del departament.

Article 3.1.0.3. La publicació dels horaris dels grups.

1. Els horaris dels grups es publicaran al web i als taulers d'anuncis del centre abans de l'inici del període de matriculació telemàtica.
2. Sempre que sigui possible es publicarà també el nom del professorat que impartirà els grups.

Article 3.1.0.4. La pausa.

1. Per a les sessions de classe de 2 hores i 15 minuts el temps necessari per al canvi de classe i/o la pausa que es pugui realitzar durant la sessió no podrà excedir de 10 minuts.
2. Si no s'estableix el contrari es realitzarà una pausa a la meitat de la sessió. Per realitzar la sessió de classe sense pausa i escurçar la durada de la sessió de classe al principi o al final caldrà comptar amb l'acord majoritari de l'alumnat del grup i comunicar aquest acord a la cap d'estudis. Els grups que comencin la classe a les 9:15 no podran posar la pausa al principi de la classe i els que acabin la classe a les 20:45 no podran posar-la al final.

NOU: Article 3.1.0.5. 19a hora lectiva.

Mentre l'horari lectiu del professorat es mantingui en 19 hores setmanals, cada grup d'alumnes comptarà amb una sessió de 15 minuts d'horari fix setmanal, abans o després de la sessió de classe, que el professorat dedicarà a tutoria o pràctica oral amb el nombre d'alumnes que cada departament estableixi per a cada nivell a la programació anual.

CAPÍTOL 2: DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

Article 3.2.0.1. Les programacions didàctiques.

1. En el marc del seu projecte educatiu, el centre establirà 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 imparteixen.

2. Els departaments han d'elaborar les programacions didàctiques, que s'han d'aprovar pel claustre del professorat i de les qual cal informar-ne al consell escolar.

3. 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, i, si escau, les adaptacions per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Article 3.2.0.2. Les programacions anuals dels departaments.

1. Amb caràcter anual i abans de l'inici de les classes els departaments elaboraran la seva programació anual amb la programació de les seves activitats.

2. Aquesta programació anual inclourà la concreció, per a aquell any acadèmic, de:

a. la programació didàctica de cadascun dels cursos pel que fa a la temporització i seqüenciació dels continguts

b. l'ús del llibre de text i la resta de materials pedagògics que l'alumnat hagi d'utilitzar

c. el procediment d'avaluació.

3. L'alumnat ha de ser informat de les programacions didàctiques i, en particular, dels objectius, els continguts i els criteris per a l'avaluació.

Article 3.2.0.3. El full informatiu de l'alumnat.

Basant-se en la programació anual del curs-nivell corresponent, la persona responsable del nivell redactarà un full informatiu que es lliurarà a tot l'alumnat on constarà la informació acadèmica més rellevant per a l'alumnat, que inclourà:

a. Materials didàctics del curs, tant obligatoris com recomanats.

b. Procediment d'avaluació del curs, desglossat, si escau, per competències lingüístiques.

c. Horari d'atenció a l'alumnat del professorat.

Article 3.2.0.4. Els llibres de text.

1. Els llibres de text s'hauran de mantenir durant un mínim de dos cursos escolars consecutius.

2. Tot l'alumnat del mateix curs i modalitat ha de tenir assignat el mateix llibre de text.

3. Els llibres de text de cada curs s'hauran d'acordar en reunió de departament i hauran de constar en acta les valoracions que han conduït a l'elecció del llibre en qüestió, essent el criteri bàsic l'adequació al currículum i a la programació.

CAPÍTOL 3: DE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció Primera. La informació a l'alumnat.

Article 3.3.1.1. Objectius, continguts, criteris i procediments.

1. L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes oficials de la modalitat presencial i semipresencial serà contínua i sistemàtica, globalitzada, integradora i personalitzada, a fi de valorar el progrés dels alumnes i contrastar els objectius establerts amb els resultats que s'obtenen.

2. Aquesta avaluació ha de permetre al professorat orientar i ajudar en l'aprenentatge dels alumnes i la seva autoavaluació, així com orientar i adequar la docència.

3. Les programacions didàctiques dels departaments i la seva concreció en les programacions anuals han de detallar els objectius i continguts a assolir i els criteris, procediments i instruments de l'avaluació de l'alumnat.

4. L'alumnat ha d'estar informat d'aquests objectius, continguts, criteris, procediments i instruments des de l'inici del curs, i al llarg d'aquest hauran d'estar informats sobre el seu progrés i el professorat ha d'afavorir i facilitar aquesta comunicació.

5. El full informatiu de l'alumne ha d'incloure, com a mínim, la informació relativa al procediment i instruments d'avaluació (nombre de proves de cada competència lingüística, caràcter eliminatori, nota de tall).

6. El centre pot elaborar proves finals per fer en convocatòria única a final del curs. Els resultats d'aquestes proves finals, conjuntament amb els resultats obtinguts en el procés d'avaluació contínua, serviran per determinar la qualificació final del curs.

7. Abans de la realització de les proves finals de tots els cursos l'alumnat ha d'estar familiaritzat amb el format de la prova.

8. L'alumnat que tingui algun tipus de discapacitat degudament documentada que pugui requerir una adaptació de les proves finals d'avaluació podrà sol·licitar aquesta adaptació amb data límit 28 de febrer.

Article 3.3.1.2. El calendari de les proves.

1. La data de les proves de grup per a l'obtenció dels certificats de nivell intermedi i avançat es comunicaran a l'alumnat tant aviat com el Departament d'Educació les hagi fet oficials.

2. Un cop aquestes dates estiguin confirmades, la cap d'estudis elaborarà un calendari de proves finals, que es publicarà al web i als taulers d'anuncis del centre i que inclourà, com a mínim:

a. Data i hora de les proves de grup dels certificats de nivell intermedi i avançat.

b. Assignació de data de prova de grup a l'alumnat lliure, si escau.

c. Informació sobre l'assignació de data i hora per les proves d'expressió i interacció oral (certificats de nivell intermedi i avançat).

d. Per a tots els cursos, període i procediment de sol·licitud d'adaptació de les proves i de comunicació d'incidències o de petició de canvis d'hora o data d'examen.

e. Per als cursos A1 (primer), A2 (segon), B2.1 (quart) i C2.1 s'especificarà que la informació es donarà a classe.

f. S'informarà que l'alumnat que no hagi confirmat data i hora de convocatòria de la prova d'expressió / interacció oral amb el seu professorat abans del 15 de

maig podrà ser convocat a fer aquesta prova fora del seu horari i dies de classe i sense garantia que la prova els sigui administrada pel seu professor/a.

3. Les dates de les proves d'avaluació contínua que tinguin caràcter eliminatori o representin un percentatge establert de la qualificació final han de ser comunicades a l'alumnat amb l'antelació mínima d'un mes.

4. A principis del mes de maig el professorat assignarà al seu alumnat data i hora per a la realització de la prova d'expressió / interacció oral.

Article 3.3.1.3. Els registres i la documentació de l'avaluació.

1. Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar durant dos anys en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal tenir en el centre el material que hagi contribuït decisivament a atorgar una qualificació.

2. Les proves d'avaluació final no seran mai retornades a l'alumnat i seran arxivades en el departament durant dos anys, a no ser que siguin objecte d'una reclamació en curs, cas en el qual s'hauran de mantenir arxivades fins a la resolució definitiva de la reclamació.

3. El professorat haurà de mantenir un registre de tots els elements que hagi emprat per qualificar l'alumnat i custodiar-lo durant dos anys.

Secció Segona. Les incidències.

Article 3.3.2.1. El dret a l'avaluació.

1. L'alumnat del centre que no hagi renunciat als drets de la matrícula tindrà dret a realitzar les proves d'avaluació final, independentment del seu grau d'assistència a classe, sempre i quan s'hi presenti en les dates en les quals hagin estat convocades.

2. L'alumnat que no hagi confirmat data i hora de convocatòria de la prova d'expressió / interacció oral amb el seu professorat abans de la data que s'especificarà en el calendari i que tindrà el 15 de maig com a referència podrà ser convocat a fer aquesta prova fora del seu horari i dies de classe i sense garantia que la prova els sigui administrada pel seu professor/a.

Article 3.3.2.2. Incidències. Dates d'avaluació.

1. El centre establirà una data per a realitzar les proves d'avaluació dels alumnes de primer, segon i quart que, per motius degudament justificats i documentats d'acord amb el procediment establert en aquestes normes, no van poder realitzar les proves en les dates inicialment previstes.

2. Per a les proves de certificat de nivell intermedi i avançat, aquesta data d'incidències l'establirà el Departament d'Educació.

3. Aquestes dates no es faran públiques en el calendari d'exàmens.

4. En el cas dels alumnes de A1 (primer), A2 (segon), B2.1 (quart) i C2.1 que per motius justificats no puguin realitzar la prova en cap data del període d'avaluacions, i si el professorat considera que l'alumne/a ja ha demostrat amb escreix el nivell lingüístic requerit per passar de curs, la direcció del centre pot autoritzar que l'alumne/a superi el curs si el professor/a redacta i signa un informe favorable, signat amb el vist-i-plau del/de la cap de departament. Sempre que sigui possible, a l'alumne/a se li administrarà una prova en totes o

algunes de les competències lingüístiques, i les proves d'expressió oral i escrites seran valorades per un/a altre/a professor/a.

Article 3.3.2.3. Incidències. Període de sol·licituds.

1. En el calendari de proves finals elaborat per la cap d'estudis s'especificarà la data límit per a comunicar incidències que requereixin un canvi d'hora o data d'examen.
2. La sol·licitud de canvi d'hora o data de les proves no implica la seva concessió. Les sol·licituds han d'estar degudament motivades i documentades.
3. Les incidències de primer, segon o quart que es puguin resoldre realitzant la prova amb un altre grup es comunicaran directament al professorat. La resta d'incidències es comunicaran a la cap d'estudis d'acord amb el procediment que es concreti amb caràcter anual.
4. Un cop acabat el període previst només s'acceptaran a tràmit aquelles sol·licituds de canvi d'hora o data d'examen motivades per situacions de força major que no s'haguessin pogut preveure amb anterioritat.
5. No es tramitaran incidències notificades al centre amb posterioritat a l'hora o data assignada per a la realització de la prova, a no ser que la pròpia incidència justifiqui aquesta absència de notificació. Per tant, la no presentació a les proves (inclosa la prova d'expressió oral) en la data i hora de convocatòria prevista implicarà la qualificació de NP en la prova corresponent.

Secció Tercera. Els aclariments sobre les qualificacions finals i les reclamacions.

Article 3.3.3.1. Els aclariments sobre les qualificacions finals

1. Un cop publicades les qualificacions finals el centre establirà una data i hora per tal que l'alumnat que estigui en desacord amb la qualificació obtinguda pugui rebre aclariments del seu professorat o, en el cas de l'alumnat lliure, d'un/a corrector/a de la prova. No es podrà dur a terme aquesta sessió d'aclariments fora de les dates i hores establertes pel centre amb caràcter anual.
2. S'informarà a l'alumnat de la possibilitat de sol·licitar aquests aclariments i del procediment i període per a fer-ho.
3. Sempre que el període de reclamacions ho permeti, els aclariments degudament sol·licitats s'efectuaran en torn de matí o tarda i en dilluns/dimecres o dimarts/dijous, respectant la franja horària i els dies de classe del grup, en les hores i dates que es concretaran anualment.
4. L'alumnat que sol·liciti els aclariments haurà d'observar les següents normes:
 - a. La sessió d'aclariments és individual i l'alumne/a no pot estar acompanyat/da de terceres persones.
 - b. El professorat pot exigir la identificació mitjançant DNI o passaport.
 - c. El temps màxim és de 15 minuts per alumne/a.
 - d. Està prohibit copiar, fotografiar o enregistrar/reproduir en qualsevol format les preguntes o respostes de les proves.
 - e. L'alumnat no té dret a emportar-se les proves o la seva còpia, reproducció o enregistrament en qualsevol format.

f. En el cas de les proves dels nivells B1, B2, C1 i C2, l'alumnat té dret a rebre aclariments sobre les seves qualificacions i la persona correctora pot mostrar-li les proves de producció escrita per tal de clarificar la nota obtinguda, però l'alumnat no pot tenir accés als impresos i fulls de resposta dissenyats pel Departament d'Educació on les persones correctores introdueixen les seves qualificacions i anotacions.

Article 3.3.3.2. La reclamació a les qualificacions.

1. S'informarà a l'alumnat de la possibilitat de realitzar aquesta reclamació i del procediment i període per a fer-ho.

2. Aquesta reclamació es podrà tramitar independentment d'haver rebut prèviament els aclariments sobre la qualificació per part del professorat.

3. La tramitació de les reclamacions a les qualificacions seguirà el protocol establert per l'article 14 de l'Ordre EDU/34/2009 (DOGC núm.5318 del 13.2.2009), concretat de la següent manera:

a) La direcció traslladarà la reclamació al departament corresponent, que nomenarà una comissió de tres membres per revisar les proves i estudiar si la qualificació s'ha fet d'acord amb els criteris d'avaluació establerts. Si el departament consta només d'un o dos membres, la direcció nomenarà altre professorat per tal que la comissió tingui tres membres. Sempre que sigui possible, els membres de la comissió no hauran intervingut en l'avaluació inicial de l'alumne/a, i la comissió serà presidida per la persona cap de departament o un/a cap de departament adjunt/a si la persona cap de departament havia intervingut en la qualificació inicial. La comissió emplenarà i signarà el model d'acta previst per a aquests casos, tot especificant els motius pels quals es modifica o manté la qualificació inicial.

b) La direcció del centre, vista la proposta del departament, resol la reclamació que serà notificada a la persona interessada, amb indicació del termini i l'òrgan davant el qual pot presentar reclamació. En cas que la resolució impliqui la modificació de la qualificació inicial, es modificarà l'acta d'avaluació corresponent mitjançant una diligència signada per la direcció.

c) Aquesta resolució pot ser objecte de nova reclamació davant els serveis territorials, mitjançant escrit de la persona interessada presentat als serveis territorials, a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Poden presentar reclamació tant l'alumne/a, com el/la candidat/candidata de règim lliure (o els seus representants legals, si és menor d'edat), com el/la professor/a responsable de la qualificació impugnada.

d) La direcció del centre tramet als serveis territorials aquestes reclamacions juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.

Secció Quarta. L'anàlisi dels resultats acadèmics.

Article 3.3.4.1. Dades de resultats acadèmics.

1. Un cop acabades les proves d'avaluació finals la cap d'estudis coordinarà l'elaboració de les estadístiques dels resultats acadèmics, desglossats per

cursos, grups i competències i amb dades absolutes (nota mitjana, ...) i percentatges.

2. Per a les proves dels certificats de nivell intermedi i avançat el centre també elaborarà les seves dades, encara que el Departament d'Educació processa també els resultats de les proves.

Article 3.3.4.2. Anàlisi de les dades.

1. Quan el centre hagi rebut del Departament d'Educació les dades dels resultats de les proves de certificació del conjunt de Catalunya els departaments, coordinats a través de la Junta Acadèmica, procediran a l'anàlisi dels resultats acadèmics en els termes que estableixi el projecte de direcció vigent, amb l'objectiu d'explicar possibles desviacions estadístiques i proposar, si escau, propostes de millora en l'activitat d'ensenyament-aprenentatge del centre.

2. El consell escolar serà informat dels resultats acadèmics de l'alumnat del centre i de les conclusions del seu anàlisi.

CAPÍTOL 4: DELS CURSOS ESPECIALS

Secció Primera. L'oferta de cursos especials.

Article 3.4.1.1. Modalitats de cursos.

L'oferta de cursos especials del centre inclou:

- a) cursos extensius de llengua instrumental per a la millora de l'expressió oral
- b) cursos intensius d'estiu de llengua instrumental
- c) altres cursos que el consell escolar pugui aprovar en el marc de la normativa vigent

Article 3.4.1.2. Aprovació de l'oferta.

1. L'oferta anual dels cursos especials del centre, amb el detall del calendari dels cursos, el període de matrícula, els preus públics i altres concrecions, ha de ser aprovada pel Consell Escolar del centre.

2. L'aprovació de l'oferta de cursos s'ha de fer amb suficient antelació per poder tramitar i obtenir la corresponent autorització abans de l'inici del període de matriculació.

3. Les propostes de nous cursos especials han de comptar amb el vist-i-plau de la Junta Acadèmica abans de ser presentades al Consell Escolar per a la seva aprovació, i el departament corresponent s'encarregarà de la supervisió de la seva programació.

Article 3.4.1.3. Tramitació de l'autorització.

Un cop el Consell Escolar hagi aprovat l'oferta de cursos especials, correspondrà a l'equip directiu tramitar la seva autorització davant els Serveis Territorials, d'acord amb els protocols i la documentació establerts a la normativa vigent.

Secció segona. Els cursos especials d'expressió oral.

Article 3.4.2.1. Descripció dels cursos especials d'expressió oral.

El Consell Escolar aprova l'oferta anual d'aquests cursos amb totes les seves concrecions. Si no s'aproven modificacions expressives, les característiques estàndard d'aquests cursos seran:

- a) Durada de 30 hores (20 sessions de freqüència setmanal d'una hora i mitja de durada).
- b) Els objectius són la millora de la fluïdesa i correcció de l'expressió oral i la interacció social d'acord amb les convencions de la llengua corresponent.
- c) El nombre d'alumnes per grup és d'un mínim de 7 i un màxim de 12, en el benentès que, globalment, els cursos especials d'expressió oral no poden ser deficitaris.
- d) En totes les llengües que imparteixi el centre s'oferiran, com a mínim i prioritàriament, cursos de dos nivells: mig (nivell oral superior al A2 del MECR) i superior (nivell oral superior al B1 del MECR).

Article 3.4.2.2. Coordinació, seguiment i avaluació dels cursos.

1. L'organització, coordinació i gestió dels cursos especials d'expressió oral correspondrà al/a la coordinador/a pedagògic/a, sota la supervisió de la direcció i amb el suport del PAS, sense perjudici de les competències dels departaments i la junta acadèmica per supervisar les programacions i fer el seguiment dels aspectes acadèmics dels cursos.

2. L'alumnat dels cursos emplenarà un qüestionari anònim per tal de dur a terme l'avaluació dels cursos i el seu professorat.

Article 3.4.2.3. El professorat dels cursos especials d'expressió oral.

1. El professorat que imparteixi aquests cursos ha de tenir els requisits que estableixi la normativa vigent del Departament d'Educació.

2. D'entre el professorat que aconsegueixi aquests requisits, l'ordre de prioritats per a impartir els cursos especials d'expressió oral serà:

- a) Professorat funcionari de carrera en actiu i amb destinació en el centre durant l'any acadèmic en curs.
- b) Professorat interí (no substitut) en actiu i amb destinació en el centre durant l'any acadèmic en curs.
- c) Altre professorat que hagi impartit els cursos de l'edició anterior amb avaluació positiva.
- d) Professorat substitut amb destinació en el centre durant l'any acadèmic en curs i amb una antiguitat mínima en el centre de sis mesos en el moment de l'inici dels cursos. El professorat substitut ha d'estar donat d'alta com a autònom per a impartir aquests cursos.
- e) Professorat amb destinació en altres EOI.
- f) Altre professorat, previ estudi del seu currículum i, si escau, entrevista personal.

3. La remuneració del professorat dels cursos especials d'expressió oral es calcularà d'acord amb els mòduls horaris unificats per als cursos especials de

llengua instrumental de les EOI. El professorat només serà remunerat per les hores efectivament impartides.

4. El professorat podrà ser requerit per presentar la programació general del curs i la programació d'una sessió de classe estàndard, i a la finalització del curs lliurarà una memòria amb el resum de les activitats realitzades i el contingut de les sessions.

Article 3.4.2.4. L'alumnat dels cursos especials d'expressió oral.

1. L'alumnat d'aquests cursos pot ser extern al centre o alumnat propi del centre.

2. L'alumnat d'aquests cursos no tindrà la consideració d'alumnat oficial del centre ni serà prioritari a l'hora d'accedir a una plaça d'alumnat oficial.

3. Per a accedir a aquests cursos caldrà tenir 16 anys abans del 31 de desembre de l'any de començament de les classes.

4. Les places s'adjudicaran per ordre de matriculació.

5. L'alumnat que no pugui certificar documentalment el seu nivell de llengua haurà de realitzar una entrevista per tal de valorar el seu nivell d'expressió oral.

6. La devolució de l'import de la matrícula es regirà per la normativa de preus públics de la Generalitat de Catalunya i amb caràcter general només es retornarà aquest import si el curs no s'imparteix o es suspèn (no prestació del servei). En cap cas s'acceptaran peticions de retorn de l'import de la matrícula després de les dues primeres sessions.

7. L'alumnat que aboni l'import de l'aportació d'alumnat tindrà dret al servei de préstec de la mediateca.

Secció tercera. Els cursos intensius d'estiu (juliol).

Article 3.4.3.1. Descripció dels cursos intensius de juliol.

El Consell Escolar aprova l'oferta anual d'aquests cursos amb totes les seves concrecions. Si no s'aproven modificacions expressives, les característiques estàndard d'aquests cursos seran:

a) La durada serà de mòduls de 80 hores (normalment distribuïdes en 20 sessions de 4 hores), 60 hores (normalment distribuïdes en 15 sessions de 4 hores) o 40 hores (normalment distribuïdes en 10 sessions de 4 hores). Els cursos especials monogràfics o de llengua instrumental que tinguin objectius o àmbits específics podran tenir també mòduls de 30 hores.

b) Els cursos seran de llengua instrumental i treballaran totes les competències lingüístiques. Es poden proposar també cursos d'estiu de llengua instrumental o monogràfics que treballin alguna competència o àmbit específic.

c) El nombre d'alumnes per grup és d'un mínim de 12 i un màxim de 20, en el benentès que, globalment, els cursos intensius no poden ser deficitaris. El consell escolar pot aprovar, en la seva sessió de tancament del curs escolar, la realització d'un curs encara que no s'arribi al mínim de 12 persones matriculades.

d) S'oferirà el nivell inicial d'alemany, francès i italià i tots els nivells d'anglès fins a C1.

e) Els cursos especials són cursos no reglats i per tant no es convaliden amb els cursos reglats de les EOI ni donen accés a les certificacions oficials, però la seva superació pot eximir de realitzar la prova de nivell que es realitzi durant el procés d'admissió de nou alumnat oficial a les EOI en els supòsits que la normativa vigent contempli.

Article 3.4.3.2. Coordinació, seguiment i avaluació dels cursos intensius.

1. L'organització, coordinació i gestió administrativa i acadèmica dels cursos especials intensius correspondrà a l'equip directiu, i si el nombre de grups és igual o superior a 10, al/a la coordinador/a dels cursos intensius d'estiu, que dependrà jeràrquicament de la direcció del centre, sense perjudici de la competència dels departaments respectius per supervisar la programació i fer el seguiment dels aspectes acadèmics dels cursos.

2. La direcció del centre encarregarà les tasques de coordinador/a dels cursos intensius a un/a professor/a funcionari/ària de carrera en actiu i amb destinació en el centre.

3. La persona nomenada per al càrrec coordinarà dues edicions consecutives dels cursos intensius d'estiu a no ser que obtingui destinació en un altre centre, hi renunciï voluntàriament o la seva tasca no sigui valorada positivament per la direcció del centre, per motius objectivables i amb audiència prèvia a la persona interessada.

4. En casos excepcionals, les tasques de coordinació podran assignar-se a un/a professor/a interí/ina.

5. El/la coordinador/a dels cursos no impartirà docència en el marc dels cursos intensius d'estiu. La remuneració del/de la coordinador/a dels cursos intensius serà la mateixa que la del professorat que imparteixi un curs complet.

6. Durant el període de impartició dels cursos la persona que els coordini ha d'estar present al centre durant la durada de les classes i durant, com a mínim, els 30 minuts anteriors i posteriors.

7. L'alumnat dels cursos emplenarà un qüestionari anònim per tal de dur a terme l'avaluació dels cursos i el seu professorat. Els resultats d'aquests qüestionaris s'incorporaran a la memòria que elabori la persona responsable de la coordinació dels cursos.

Article 3.4.3.3. Funcions del/de la coordinador/a dels cursos intensius d'estiu.

El/la coordinador/a dels cursos intensius d'estiu actuarà sota la supervisió de l'equip directiu del centre i les seves funcions inclouran:

a) Preparar l'oferta de cursos i assignar el professorat.

b) Gestionar la cobertura de les absències del professorat.

c) Elaborar els tríptics informatius i la informació a publicar en el web del centre, encarregar i supervisar el disseny del cartell publicitari i coordinar la difusió dels cursos.

d) Organitzar i supervisar el procediment de matriculació i assignació de nivell de l'alumnat, així com tots els altres processos administratius dels cursos, com l'expedició de les certificacions.

- e) Fer el seguiment de l'assistència de l'alumnat menor d'edat i gestionar la informació a les famílies i la comunicació de les absències als pares/mares o tutors/es.
- f) Supervisar, en col·laboració, si escau, amb els departaments respectius a través de la junta acadèmica, l'adequació de les programacions dels cursos i de les proves d'avaluació.
- g) Supervisar l'adequació i l'equipament dels espais del centre per a la realització dels cursos d'estiu.
- h) Organitzar les activitats culturals i fer-ne el seguiment.
- i) Organitzar reunions preparatòries i redactar fulls informatius per al professorat dels cursos.
- j) Atendre les incidències i peticions de l'alumnat.
- k) Elaborar els qüestionaris d'avaluació de l'alumnat, fer-ne el buidatge i elaborar les conclusions.
- l) D'acord amb les indicacions de l'administrador/a del centre, col·laborar en la gestió econòmica i fiscal dels cursos.
- m) Elaborar la memòria dels cursos, que inclourà, si escau, propostes de modificació d'aspectes pedagògics, organitzatius o normatius.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per la direcció del centre en el marc de l'organització i gestió dels cursos intensius d'estiu.

Article 3.4.3.4. El professorat dels cursos intensius d'estiu.

1. El professorat que imparteixi aquests cursos ha de tenir els requisits que estableixi la normativa vigent del Departament d'Educació.
2. D'entre el professorat que aconsegueixi aquests requisits, l'ordre de prioritats per a impartir els cursos intensius d'estiu serà:
 - a) Professorat funcionari de carrera en actiu i amb destinació, preferentment definitiva, en el centre durant l'any acadèmic en curs.
 - b) Professorat interí (no substitut) en actiu i amb destinació en el centre durant l'any acadèmic en curs.
 - c) Altre professorat que hagi impartit els cursos de l'edició anterior amb avaluació positiva.
 - d) Professorat substitut amb destinació en el centre durant l'any acadèmic en curs i amb una antiguitat mínima en el centre de sis mesos en el moment de l'inici dels cursos. El professorat substitut ha d'estar donat d'alta com a autònom per a impartir aquests cursos.
 - e) Professorat amb destinació en altres EOI.
 - f) Altre professorat, previ estudi del seu currículum i, si escau, entrevista personal.
3. La remuneració del professorat dels cursos intensius d'estiu es calcularà d'acord amb els mòduls horaris unificats per als cursos especials de llengua instrumental de les EOI. El professorat només serà remunerat per les hores efectivament impartides. Aquest mòdul horari s'utilitzarà també per remunerar la correcció de les proves d'anivellament de l'alumnat d'anglès quan el/la coordinador/a general no sigui membre del departament d'anglès.

4. El professorat haurà de seguir la programació dels cursos i les proves d'avaluació que elabori hauran de ser validades per les persones coordinadores.

Article 3.4.3.5. L'alumnat dels cursos intensius d'estiu.

1. L'alumnat d'aquests cursos pot ser extern al centre o alumnat propi del centre.
2. L'alumnat d'aquests cursos no tindrà la consideració d'alumnat oficial del centre ni serà prioritari a l'hora d'accedir a una plaça d'alumnat oficial. En el cas de l'alumnat propi del centre, la superació del curs intensiu no tindrà efectes sobre el seu expedient acadèmic com alumnat oficial.
3. Per a accedir a aquests cursos caldrà tenir 14 anys abans del 31 de juliol de l'any en curs.
4. Les places s'adjudicaran per ordre de matriculació.
5. L'alumnat que no pugui certificar documentalment el seu nivell de llengua haurà de realitzar una prova d'anivellament.
6. La devolució de l'import de la matrícula es regirà per la normativa de preus públics de la Generalitat de Catalunya i amb caràcter general només es retornarà aquest import si el curs no s'imparteix o es suspèn (no prestació del servei). En cap cas s'acceptaran peticions de retorn de l'import de la matrícula més enllà de la data límit que s'estableixi amb caràcter anual.

CAPÍTOL 5: DE LES ACTIVITATS CULTURALS I COMPLEMENTÀRIES

Article 3.5.0.1. Planificació i autorització.

1. Les activitats culturals i complementàries organitzades pels departaments han de ser aprovades en reunió de departament i es faran constar en la seva programació anual o, si no s'han pogut planificar a l'inici del curs, s'aprovaran a l'inici del trimestre corresponent.
2. Amb la màxima antelació possible, el/la cap de departament comunicarà la proposta de l'activitat cultural a la direcció del centre mitjançant l'imprès corresponent. La direcció autoritzarà, si correspon, l'activitat i comunicarà la seva autorització al/a la cap de departament.
3. Les activitats culturals hauran de seguir un procediment d'autorització especial, mitjançant els formularis corresponents, en els següents supòsits:
 - a) Quan el cost de l'activitat superi l'import orientatiu que consta en el pressupost del centre aprovat pel consell escolar.
 - b) Quan les persones que duguin a terme l'activitat en realitzin més d'una durant el mateix curs escolar (se n'exceptua la sessió doble).
 - c) Quan el tema de l'activitat pugui no semblar directament relacionat amb els continguts lingüístics i culturals del curs.
4. No tindran la consideració d'activitats del centre aquelles activitats realitzades fora del recinte del centre organitzades per l'alumnat i/o el professorat a títol personal.

5. Les activitats dels departaments que es realitzin fora del centre o de l'horari habitual de classe hauran de ser comunicades als pares i mares o tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat per part del professorat.
6. Les activitats dels departaments que impliquin desplaçaments que no es puguin realitzar amb el transport públic de l'àrea metropolitana hauran de comptar amb l'autorització expressa del Consell Escolar i s'hauran de planificar amb suficient antelació per tal que el Consell Escolar les pugui aprovar, si escau, en les seves sessions ordinàries.
7. Els departaments docents del centre faran una valoració de les activitats culturals realitzades en la seva memòria anual. Aquesta valoració tindrà en compte tant la valoració del professorat com la de l'alumnat assistent.

Article 3.5.0.2. Pressupost i pagament de les activitats culturals i complementàries.

1. Les activitats culturals i complementàries s'hauran d'adaptar a la partida pressupostària corresponent.
2. Les activitats que comportin una despesa per a l'alumnat no podran tenir caràcter obligatori.

CAPÍTOL 6: DELS VIATGES AMB ALUMNES

Article 3.6.0.1. Planificació i aprovació.

1. La proposta del viatge ha d'estar lligada a un projecte pedagògic i serà aprovada pel departament corresponent. Un cop autoritzada per la direcció del centre, la proposta del viatge i el seu projecte pedagògic associat s'inclouran d'inici en la programació anual del departament o s'afegiran tant aviat com sigui possible.

2. El consell escolar serà informat dels viatges amb alumnes planificats d'acord amb el que estableixen les NOFC. En casos excepcionals, el consell escolar podrà aprovar ràtios, cobertures de despeses o altres característiques del viatge diferents de les que estableixen les NOFC. En aquests casos excepcionals, el professorat responsable del viatge presentarà el projecte davant el consell escolar.

3. Si el nombre de grups que participen en el projecte és igual o superior a 2, el viatge es durà a terme amb un mínim de 15 alumnes, si hi ha pèrdua de classe, o 12 (o un 50% dels alumnes matriculats, si els grups són petits) si no hi ha pèrdua de classe.

Amb un sol grup es necessita un mínim de 10 alumnes si hi ha pèrdua de classe o 8 (o un 50% dels alumnes matriculats si el grup és petit) si no hi ha pèrdua de classe.

No s'admetran acompanyants.

4. El nombre de professors/es acompanyants serà de 2 en tots els casos. S'afegirà un tercer acompanyant quan el nombre d'alumnes superi els 30, un quart quan el nombre sigui superior a 45, i així successivament. El professorat acompanyant serà membre del departament que organitza el viatge, a no ser que la manca de professorat del departament amb disponibilitat faci necessari l'acompanyament d'una persona d'un altre departament, que en qualsevol cas ha de tenir acreditat el nivell de llengua necessari per realitzar les seves tasques.

5. Un/a dels/de les professors/es acompanyants tindrà la consideració de responsable del viatge. En coordinació amb l'equip directiu del centre i el/la cap de departament, i amb la col·laboració de la resta del professorat participant en el viatge o el projecte pedagògic associat, s'encarregarà de l'organització i gestió del viatge i les activitats associades.

6. En qualsevol cas, sempre es contractarà una assegurança de viatges per a tot el grup, independentment de les cobertures personals de què disposi l'alumnat.

7. L'alumnat menor d'edat haurà de comptar amb la preceptiva autorització tramitada pel seu pare, mare o tutor/a legal en una comissaria dels mossos d'esquadra.

8. El viatge podrà coincidir amb un màxim de dos dies lectius (dilluns, dimarts, dimecres o dijous no festius).

9. Després de la realització del viatge i el projecte pedagògic associat el professorat responsable elaborarà una petita memòria que reculli les activitats dutes a terme i en faci una valoració.

Article 3.6.0.2. Despeses i pressupost.

1. El pressupost anual del centre inclourà una partida específica per a viatges amb alumnes.
2. Les despeses corresponents a la pòlissa d'assegurança del grup i les del viatge i allotjament del professorat acompanyant es repercutiran en el cost del viatge de l'alumnat.
3. Amb càrrec al pressupost de viatges amb alumnes, el professorat acompanyant rebrà un ajut de 50€ per cada 24 hores o fracció per a manutenció i altres despeses degudament justificades i documentades, sempre i quan no es superi la quantitat pressupostada.
4. En els viatges que no s'organitzin a través d'una agència, atès que les particularitats del viatge són consensuades amb els alumnes, en el moment de fer el primer pagament dels costos del viatge, l'alumnat signarà una carta de compromís conforme estan assabentats de les condicions del viatge, del cost confirmat o del caràcter orientatiu del cost estimat, i de la impossibilitat de retorn dels imports abonats que no es puguin recuperar o que no es puguin recuperar sense afectacions per a la resta de participants en el viatge.

TITOL QUART: DELS SERVEIS DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: DELS ESPAIS DEL CENTRE

Article 4.1.0.1. Les aules

1. Durant el període d'impartició de classes cada grup/classe tindrà assignada una aula per a la realització de l'activitat lectiva en els dies i hores corresponents.
2. Fora del període lectiu totes les aules es dedicaran prioritàriament a les activitats d'avaluació i la cap d'estudis centralitzarà la seva assignació al professorat.
3. Fora de les hores de classe les aules romandran tancades amb clau i l'alumnat no hi tindrà accés, excepte en aquells casos en els que sol·licitin formalment el seu ús com espai de pràctica, amb el vist-i-plau previ de la cap d'estudis i de tot el professorat que comparteixi aquella aula.
4. Atès que dues de les plantes del centre presenten barreres arquitectòniques, els grups on hi hagi alumnes amb discapacitats que ho requereixin tindran assignada una aula accessible.

Article 4.1.0.2. La sala d'informàtica i els laboratoris d'idiomes.

1. El professorat que vulgui utilitzar la sala d'informàtica o el laboratori B haurà de fer la reserva a les graelles que la cap d'estudis penjarà a la consergeria del centre.
2. Els laboratoris A i C estan assignats a les plantes inferiors i superiors de l'edifici, respectivament, i el professorat podrà fer la reserva d'espai a les graelles específiques de cada laboratori.
3. Aquests espais han de romandre tancats amb clau si no s'hi està realitzant cap activitat lectiva i l'alumnat no podrà accedir a la sala d'informàtica o als laboratoris sense la presència d'un/a professor/a.

Article 4.1.0.3. Les tutories.

1. Les tutories són espais d'ús preferent del professorat, on es poden realitzar reunions, atendre alumnes o persones externes al centre o realitzar proves d'avaluació i altres activitats docents..
2. Les tutories han de romandre tancades amb clau si no s'hi està realitzant cap activitat lectiva i l'alumnat no hi podrà accedir sense la presència d'un/a professor/a.
3. Durant el curs escolar les tutories només s'utilitzaran per a activitats docents regulars com a últim recurs i amb el coneixement previ del departament docent que tingui assignat aquell espai.

Article 4.1.0.4. La sala d'actes.

1. La sala d'actes es dedicarà prioritàriament a la realització d'actes acadèmics, reunions del consell de delegats, activitats culturals i proves d'avaluació.
2. Quan no hi hagi activitats programades, la sala d'actes estarà a disposició de l'alumnat com a sala d'estudi.
3. L'alumnat podrà utilitzar el forn microones instal·lat a la sala d'actes i hi podrà menjar i beure sempre i quan es responsabilitzi de la neteja de l'espai utilitzat.

4. A diferència de la mediateca, quan la sala d'actes s'utilitzi com sala d'estudi l'alumnat no tindrà l'obligació de romandre en silenci.
5. Per dur a terme activitats a la sala d'actes, el/la cap de departament o la persona responsable de l'activitat haurà de fer la reserva corresponent en la graella que hi haurà penjada a la consergeria del centre. En funció de les característiques de l'activitat programada l'equip directiu valorarà si procedeix reubicar el grup que tingui assignada l'aula SAT.

Article 4.1.0.5. La mediateca.

1. La mediateca i el servei de préstec seran atesos per membres del PAS del centre sota el comandament del coordinador pedagògic.
2. L'horari de la mediateca i el seu reglament s'actualitzaran per a cada curs amb el coneixement previ i l'aprovació del consell escolar. Sempre que sigui possible la mediateca estarà oberta els dies lectius en torn de matí i tarda. L'horari d'obertura de la biblioteca pot ser modificat com a conseqüència de les baixes laborals o absències puntuals del PAS.
3. L'alumnat tindrà accés a la mediateca del centre durant el seu horari d'obertura i no hi tindrà accés fora d'aquest.
4. L'alumnat que tingui pendent d'abonar el preu públic corresponent a material i accés a la plataforma podrà utilitzar la mediateca com sala d'estudi i consulta però no tindrà dret al servei de préstec.
5. L'alumnat que utilitzi la mediateca haurà de romandre en silenci i les converses imprescindibles per a tramitar el préstec de material o altres consultes es faran en un volum de veu respectuós amb la resta de persones usuàries.

CAPÍTOL 2: DE LA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Article 4.2.0.1. Dades personals de l'alumnat

1. El centre no facilitarà les dades personals de l'alumnat a altres alumnes o terceres persones sense el seu consentiment exprés.
2. El centre o el seu professorat no facilitarà als grups classe ni penjarà a les aules o als taulers d'anuncis cap llistat amb números de telèfon, adreces de correu electrònic, números d'expedient o, simultàniament, DNI o passaport i noms i cognoms.

Article 4.2.0.2. Dret a la protecció de la imatge personal

1. A principis de curs el professorat es responsabilitzarà que el seu alumnat, o els seus pares, mares o tutors/es legals en cas de l'alumnat menor d'edat, empleni i signi l'imprès d'autorització d'ús d'imatges del Departament d'Educació.
2. El professorat arxivarà aquests fulls i els custodiarà al llarg de tot el curs. Sempre que un/a alumne/ canviï de grup, el/la professor/a del grup original passarà el full d'autorització emplenat i signat al/a la professor/a del nou grup.
3. L'alumnat del centre no podrà ser objecte de filmacions o fotografies realitzades o autoritzades pel centre o el seu personal i que permetin la seva identificació sense el seu consentiment previ i exprés.
4. L'alumnat no podrà fotografiar, filmar o enregistrar el personal del centre o la seva activitat docent sense el seu consentiment previ i exprés.

Article 4.2.0.3. Qüestionaris i formularis

1. Els qüestionaris d'avaluació interna del centre seran anònims i no identificaran l'alumnat que els empena.
2. Si l'objectiu del qüestionari (seguiment de l'evolució acadèmica, comparació entre expectatives o percepcions i resultats acadèmics, ...) fa necessària la identificació de l'alumnat, el qüestionari haurà de tenir caràcter voluntari.
3. Les fitxes, fulls o formularis on el professorat reculli dades de l'alumnat o qualsevol qüestionari que es passi a l'alumnat ha d'estar validat prèviament per la direcció del centre, que vetllarà pel compliment de la normativa de protecció de dades personals.

CAPÍTOL 3: DEL TRACTAMENT DELS SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS

El tractament de les reclamacions a les qualificacions es recull en el Títol I, Capítol 3, Secció Tercera.

Article 4.3.0.1. Comunicació del suggeriment, queixa o reclamació.

1. Els suggeriments, queixes i reclamacions es poden presentar a través dels següents canals:
 - a) Per escrit, amb registre d'entrada. A aquest fi i efecte el centre disposa d'un imprès d'instància, sense perjudici del dret de la persona que presenti l'escrit d'utilitzar un format alternatiu.
 - b) Verbalment al PAS, professorat, o a l'equip directiu en les seves hores d'atenció al públic.
 - c) Mitjançant la bústia de suggeriments, queixes i reclamacions. A aquest fi i efecte hi ha, a disposició del públic, i sense perjudici del dret de la persona que presenti l'escrit d'utilitzar un format alternatiu, un imprès genèric on es pot deixar constància de si es vol rebre resposta per part del centre o no.
 - d) A les reunions del consell de delegats o, a través dels representants corresponents, a les sessions del consell escolar.
2. No es donarà tràmit a cap queixa o reclamació anònima. Les persones que presentin una queixa o reclamació s'hauran d'identificar clarament amb nom i cognoms, DNI o passaport, signatura i dades de contacte i hauran de deixar constància de quina és la seva relació amb el centre i quin és l'objectiu de la seva queixa o reclamació.
3. Les queixes o reclamacions de caràcter conjunt haurien d'anar signades pel màxim nombre de persones afectades.
4. La persona que rebí el suggeriment, queixa o reclamació en primera instància valorarà quin és el canal més adient per a la seva tramitació i/o si procedeix la seva comunicació directa a la direcció del centre.

Article 4.3.0.2. Procediment habitual del tractament de suggeriments, queixes i reclamacions en funció de la seva tipologia:

1. Les petites incidències o deficiències de manteniment es comunicaran verbalment al PAS o al professorat, que les comunicarà a l'administradora del centre.
2. Els suggeriments genèrics sobre la millora del funcionament del centre, o els seus serveis, normativa i instal·lacions es faran, preferiblement, a través del

consell de delegats o de la bústia de suggeriments mitjançant l'imprès específic.

3. Els suggeriments o queixes menors sobre l'activitat docent del professorat s'han de tractar, en primera instància, directament entre l'alumnat afectat, a través del/de la delegat/da del grup, i el seu professorat. Si la situació objecte de la queixa persisteix, l'alumnat pot adreçar-se a l'equip directiu, que valorarà quin tractament se li ha de donar en funció del nombre d'alumnes i grups que la recolzi.

4. Les queixes o reclamacions de certa gravetat, o aquelles que requereixin una resposta administrativa, s'hauran de presentar per escrit a la secretaria del centre, que les registrarà i en lliurarà una còpia amb el registre d'entrada corresponent a les persones interessades.

Article 4.3.0.3. Tractament, en l'àmbit del centre, de les queixes sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre:

Aquestes queixes es tractaran d'acord amb el protocol previst a la *RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament:*

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denuncia:

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- a) identificació de la persona o persones que el presenten;
- 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 del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- c) data i signatura.

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

2. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit:

Correspon a la direcció:

- a) rebre la documentació i estudiar-la;
- b) directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- c) traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- d) estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;

- e) dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- f) contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la cap d'estudis.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació

1. Es faculta el director per a la interpretació de les presents normes d'organització.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió d'alumnat del consell escolar per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Segona. Modificacions.

1. Aquestes normes d'organització són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, per l'avaluació que en faci el consell escolar, o perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. Tal i com estableix l'article 2 del Títol Preliminar, el consell escolar durà a terme una revisió de les NOFC amb caràcter anual, sense perjudici de poder aprovar modificacions en qualsevol moment del curs si les circumstàncies ho aconsellen o requereixen.
3. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions d'aquestes normes.
4. Els membres de la comunitat educativa poden proposar modificacions de les NOFC a través dels òrgans de participació i coordinació o fent arribar els suggeriments a la direcció del centre.

Tercera. Especificacions.

1. Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització i funcionament que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrames, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. Aquestes especificacions no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquestes normes.
3. En tot allò que afecti el règim d'alumnat, el consell escolar ha de conèixer, aprovar i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions

Quarta. Publicitat.

1. Aquestes normes d'organització i funcionament es publicaran al web del centre.
2. Tal i com s'estableix a l'article 1 del Capítol 1 del Títol 2, amb caràcter anual s'elaborarà i difondrà un document que reculli la normativa d'alumnat d'interès més general i concreti les dates de diversos processos administratius de l'alumnat

Cinquena. Entrada en vigor.

L'actualització d'aquestes normes de funcionament i organització s'ha aprovat a la reunió del Consell Escolar de 27 de juny de 2024 i entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2024.